



Ouagadougou, le 26 MAI 2026

N°2026 - 5- / 0 4 8 /MTDPCE/SG/DRH

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Accélération de la Transformation Digitale du Burkina Faso (PACTDIGITAL), le Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques (MTDPCE) souhaite recevoir les candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement de :

- un (e) auditeur (trice) interne ;
- un (e) assistant(e) en gestion des ressources humaines ;
- un (e) agent(e) de liaison-reprographe.

### I. DESCRIPTION DES POSTES

#### 1. UN(E) (01) AUDITEUR (TRICE) INTERNE

##### A. Missions/Attributions

L'Auditeur (trice) interne placé(e) sous la responsabilité du Coordonnateur, est chargé(e) de veiller au fonctionnement optimal du dispositif de contrôle interne et de donner une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise et de contrôle des risques.

De façon spécifique, l'Auditeur (trice) interne sera chargé(e) de :

- Faire la revue annuelle de la charte d'audit interne pour s'assurer qu'elle est toujours adaptée aux risques et à la structure du projet.;
- S'assurer de la mise à jour annuelle de la cartographie des risques du projet ;
- Établir un programme d'audit annuel sur la base du programme pluriannuels d'audit ;
- Exécuter les missions d'audit, élaborer les rapports de mission, faire des propositions d'amélioration du dispositif et établir un tableau de actions correctrices ;
- Maintenir une relation de communication avec la hiérarchie sur les risques majeurs identifiés ;
- Gérer les missions d'audit externe (préparations, supervision...).
- Soumettre au Comité de Revue et à la Banque mondiale son Programme d'audit annuel pour approbation ;
- Transmettre à la Banque mondiale un rapport d'activités semestriel consolidé au plus tard 45 jours après la fin du semestre

- Soumettre à la Banque mondiale les rapports d'audit interne de chaque mission au plus tard deux semaines après leur approbation par le Coordonnateur de Projet
- Exécuter les missions d'audit interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'audit interne et les procédures admises ;
- Veiller à ce que toutes les entités qui sont impliquées dans la gestion du projet, soient conformes aux directives de la Banque Mondiale, ainsi qu'aux principes de transparence et de saine gestion. Il prêtera une attention au respect des pratiques saines en matière de gestion financière et de passation des marchés ;
- Évaluer la qualité du système de contrôle interne et jauger l'efficacité des opérations par approche opérationnelle (audit opérationnel) ;
- Identifier les dysfonctionnements opérationnels, en évaluer les conséquences et proposer des moyens appropriés pour y remédier ;
- Évaluer l'application des procédures ;
- Examiner en permanence tous les documents et manuels et recommander des modifications pour refléter les résolutions, décisions et meilleures pratiques actuelles ;
- Analyser les écarts entre les normes de gestion et les pratiques du projet ;
- Conseiller le Coordonnateur sur les problèmes de gestion financière et de procédures administratives ;
- Faire la revue ex post des pièces comptables ;
- Contrôler périodiquement les transactions financières liées, en s'assurant de leur opportunité, leur régularité, ainsi que des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuelles ;
- Réaliser des inspections physiques des biens et services acquis et des travaux réalisés ;
- Examiner les dossiers de passation des marchés pour s'assurer du respect des termes des accords de financement ;
- Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des informations financières et comptables, ainsi que la sécurité des enregistrements comptables (contrôles ponctuels et à posteriori) :
  - o éligibilité des dépenses, respect des allocations budgétaires et catégorielles ;
  - o justification des dépenses : contrôle de la force probante et de l'authenticité des pièces justificatives (absence de rature, d'indices de falsification, etc.) ;
  - o qualité et efficacité du classement et de l'archivage des pièces comptables ;
- Contrôler et participer à la qualité des inventaires physiques et veiller à la sécurité du patrimoine et des transactions ;
- examiner la pertinence et le fonctionnement effectif des procédures mises en place pour lutter contre la corruption, notamment la constitution de commissions d'évaluation des propositions, les mécanismes mis en place pour recevoir et traiter les plaintes des soumissionnaires, les publications des marchés ;
- mener des missions spéciales d'investigation et des contrôles au sein de toutes les entités intervenant dans les activités du projet au niveau des différents échelons de la mise en œuvre. Ces investigations et contrôles porteront sur les services administratifs, y compris la passation des marchés, les services comptables et financiers des différents acteurs impliqués à quelque niveau que ce soit dans l'exécution des activités du projet ;
- faire le suivi de la mise en œuvre des différentes recommandations (audit externe, audit interne, des missions de supervision des bailleurs de fonds et des organes de contrôle de l'Etat) par l'UGP et ses structures de mise en œuvre du projet ;
- contribuer au renforcement de capacité des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;

- recommander le cas échéant, des mesures d'amélioration de la gestion du projet ;
- exécuter tout autres travaux et tâches qui rentrent dans le cadre de la fonction d'audit interne telle que définie par les organisations professionnelles internationales d'audit interne ;
- identifier les risques de faible décaissement, proposer les mesures d'atténuation et suivre leur mise en œuvre.
- Veiller à l'optimisation des couples Résultats/Objectifs et Objectifs/Moyens.

## **B. PROFIL ET EXPERIENCES DU CANDIDAT**

Peuvent faire acte de candidature les personnes ayant le profil suivant :

### ❖ *Age-Diplôme-Expériences-Domains de formation*

- Être âgé (e) de dix-huit (18) ans au moins et de cinquante (50) ans au plus à la date du dépôt du dossier de candidature ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur (BAC + 5) en Administration des entreprises, comptabilité, audit, finance, contrôle de gestion ou toute spécialité équivalente ;
- obtenir un Certified Internal Audit (CIA) est un atout majeur ;
- avoir une certification dans les référentiels de contrôle internes un atout majeur (COSO, ERM, ISO 27001 etc.) ;
- Avoir dix (10) ans d'expériences comme auditeur interne ou gestionnaire de risques dans le secteur public ou privé (cabinet d'audit, projet de développement etc.) dont au moins cinq (5) ans à un poste similaire sur des projets financés par les partenaires au développement.

### ❖ *Connaissances ou Savoir*

- Maîtriser les normes d'audit (COSO, IFACI, ISA.) ;
- Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une expérience dans la gestion des équipes de travail ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Avoir de bonnes capacités relationnelles ;
- Avoir le sens du respect des délais ;
- Avoir des expériences dans la réalisation de missions d'audits ;
- Avoir des connaissances en informatique : Microsoft Excel, Word, Power, Point et les logiciels de traitement et d'analyse de base de données y compris l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable et financière (TOMPRO) serait un atout. ;
- Avoir de solides capacités rédactionnelles (rédaction de rapports, de compte rendu, etc.) ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation et d'organisation du travail en vue de respecter des délais souvent serrés ;
- Maitriser l'anglais serait un atout ;

### ❖ *Habilités professionnelles ou Savoir-faire et savoir être*

- Être rigoureux(se), méthodique ;
- Être honnête, éthique et savoir observer le secret professionnel ;
- Avoir du leadership dans son travail et dans la gestion des collaborateurs ;
- Être humble et courtois ;
- Avoir le sens de l'écoute, du discernement et un esprit critique ;
- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles (ouverture d'esprit, pragmatique, diplomatique...) ;

- Avoir une bonne capacité d'écoute, un esprit d'équipe avec de solides compétences en conseil ;
- Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une expérience dans la gestion des équipes de travail ;
- Avoir le sens du respect des délais ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication (écrit et oral) ;
- Avoir de l'aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir de l'aptitude à communiquer d'une manière claire et directe.

## **2. UN (E) ASSISTANT(E) EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **A. Missions/Attributions**

L'Assistant(e) en gestion des ressources humaines placé(e) sous la responsabilité directe du Spécialiste en Gestion Financière du projet et a pour mission principale de :

- Assurer la gestion des ressources humaines du projet ;
- Valoriser et renforcer les capacités du personnel du projet ;
- Assurer l'administration courante ;

De façon spécifique, l'Assistant(e) en gestion des ressources humaines sera chargé(e) :

#### **Au titre des activités de gestion (ou techniques), de :**

- planifier les besoins en ressources humaines du projet ;
- Élaborer les TDR de recrutement en collaboration avec les spécialistes techniques ;
- Suivre les recrutements du personnel ;
- Gérer la carrière des agents du projet ;
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrat de travail, prise de service, absence, congé etc..)
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, caisse de prévoyance sociale, office de santé des travailleurs) ;
- Créer et tenir à jour, les dossiers individuels du personnel ;
- Tenir un fichier du personnel ;
- Tenir un tableau de bord des mouvements du personnel du projet ;
- Elaborer et mettre en œuvre les plans de formations continues et des stages de formation, de perfectionnement ou de spécialisation au profit des agents du projet et des parties prenantes ;
- Elaborer les dépenses de personnel du projet ;
- Procéder aux engagements, à la liquidation des dépenses du personnel et établir les bulletins de paie ;
- Elaborer des stratégies susceptibles d'accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du projet ;
- Mettre en œuvre des mesures incitatives et une politique de promotion sociale des agents du projet ;
- Elaborer des matrices d'évaluation ;
- Appuyer la direction du projet dans l'évaluation périodique du personnel ;
- Coordonner l'évaluation des agents du projet.

#### **Au titre de l'Administration générale, de :**

- Appuyer la hiérarchie dans l'administration générale du projet et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer les contrats d'objectifs (lettre de mission et fiche d'indication des attentes) du personnel ;

- Assurer la communication interne du projet ;
- Accompagner la hiérarchie et les conseiller ;
- Appuyer la direction dans l'élaboration des rapports de performance ;
- Assister à la résolution de tout conflit potentiel entre le personnel du projet et entre le personnel et la hiérarchie ;
- Exécuter tout autre tâche liée à sa mission dans le cadre règlementaire.

## **B. PROFIL ET EXPERIENCES DU CANDIDAT**

Peuvent faire acte de candidature les personnes ayant le profil suivant :

### **❖ *Age-Diplôme- Expérience-Domains de formation***

- Être de nationalité Burkinabè ;
- Etre âgé d'au moins dix-huit (18) ans et ne pas être frappé par l'âge de départ à la retraite pendant l'exécution du projet ;
- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur (BAC+3) en gestion des ressources humaines ;
- Avoir cinq (05) ans d'expériences en matière de gestion de ressources humaines dans une administration privée ou publique, projet de développement ou ONG.

### **❖ *Connaissances ou Savoir***

- Maitriser le droit du travail dont les conventions collectives ;
- Maitriser les Logiciels de Gestion des Ressources Humaines ;
- Avoir une connaissance des risques professionnelles ;
- Connaitre les outils de la GRH ;
- Avoir des connaissances en ingénierie de la formation ;
- Avoir des connaissances en informatique ;
- Maitriser la gestion des dépenses de personnel ;
- Avoir des connaissances en légistique ;
- Avoir de bonnes connaissances en planification.

### **❖ *Habiletés professionnelles ou Savoir-faire et savoir être :***

- Être capable de conduire des négociations collectives ;
- Savoir rédiger les documents administratifs ;
- Être capable d'utiliser les logiciels bureautiques ;
- Savoir mobiliser les techniques pour la gestion des conflits/résolution de problèmes
- Avoir une maîtrise de soi ;
- Avoir une capacité d'adaptation ;
- Avoir le sens de l'éthique ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Savoir promouvoir le travail en équipe ;
- Faire preuve d'empathie, de discrétion ou de confidentialité.

## **3. UN (E) AGENT(E) DE LIAISON-REPROGRAPHE**

### **A. Missions/Attributions**

L'Agent(e)s de liaison/reprographe sera placé(e) sous la responsabilité directe du Spécialiste en Gestion Financière du projet et sera chargé(e), principalement d'assurer la préparation et la bonne diffusion des courriers, des colis et/ou des messages du Projet, en interne comme en externe, auprès de toutes les structures et personnes impliquées dans l'exécution des activités du projet ainsi que des travaux de reprographie.

De façon spécifique, l'agent(e) de liaison sera chargé(e) de :

- Assurer les tâches de gestion du courrier dont la réception et l'enregistrement du courrier « arrivée » ;
- Récupérer le courrier auprès des services postaux et autres structures ;
- Ventiler le courrier destiné au projet ou aux tiers à l'interne ;
- Préparer l'expédition du courrier auprès des partenaires externes et assurer leur livraison ;
- Effectuer toutes les courses nécessaires pour les besoins du projet ;
- Assurer les travaux de reprographie et de reliure ;
- Veiller à l'entretien et à la maintenance périodique des matériels (copieurs, imprimantes, scanner) ;
- Veiller à la préparation de la salle de réunions avant et après les rencontres ;
- Assurer la planification et la gestion de l'occupation de la salle de réunion ;
- De contrôler et rendre disponible les matériels et équipements dans la salle de réunions lors des rencontres ;
- Exécuter toutes autres tâches professionnelles du projet relevant de ses services et compétences

## **B. PROFIL ET EXPERIENCES DU CANDIDAT**

Peuvent faire acte de candidature les personnes ayant le profil suivant :

### **❖ Age-Diplôme- Expérience-Domains de formation**

- Etre âgé (e) d'au moins dix-huit (18) ans et ne pas être frappé par l'âge de départ à la retraite pendant l'exécution du projet ;
- Être titulaire du BEPC ou tout diplôme jugé équivalent ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

### **❖ Connaissances ou Savoir**

- Avoir des connaissances en informatique (environnement Windows) et de communication (téléphone, messagerie, plateformes de messagerie instantanée) ;
- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite en français ;
- Être capable et disponible à effectuer des travaux de manutention ;
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B serait un atout.
- Avoir une aisance relationnelle et d'écoute ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Être courtois(e), discret(e), disponible, patient(e), autonome, créatif(ve) et polyvalent(e), ponctuel et capable de trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Être ouvert (e), flexible et apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse.

### **❖ Habiletés professionnelles ou Savoir-faire et savoir être**

- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles (ouverture d'esprit, pragmatique, diplomatique...) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit d'équipe ;
- Savoir gérer les priorités et les impératifs, être proactif ;
- Avoir de l'initiative et de la rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne connaissance de la ville de Ouagadougou, avoir le sens de l'orientation et se repérer et circuler facilement ;
- Avoir une grande capacité de communication et de gestion de l'information ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et de l'anticipation ;
- Avoir des aptitudes à communiquer d'une manière claire et directe.

## II. COMPOSITION DE DOSSIERS POUR TOUS LES POSTES

Les dossiers de candidatures seront déposés en ligne à l'adresse électronique **pactdigital@tic.gov.bf** ou en version physique au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques du mardi 26 mai 2026 au lundi 8 juin 2026 à 16h00 GMT précises avec pour objet : « **Candidature au poste de .....** ».

Pour tout renseignement complémentaire, bien vouloir s'adresser au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques sise Zone ZACA, Avenue de l'UEMOA Immeuble Armelle, tél : (+226) 61 61 98 18 / 25 37 47 98.

### **Le dossier de candidature est composé de :**

- une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de la Transition Digitale, des Postes et des Communications Electroniques ;
- un curriculum vitae détaillé, daté, signé et précisant les coordonnées de trois personnes de références auprès desquelles des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis;
- une copie légalisée du ou des diplômes ;
- des attestations et/ou certificats de travail légalisés ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè ;

## III. PROCEDURE DE SELECTION

❖ **Pour les postes de l'auditeur interne et de l'assistant en gestion des ressources humaines,** la procédure de sélection comportera trois (3) phases :

- Une première phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs dossiers ;
- Une deuxième phase de sélection des candidats par l'organisation de tests écrits et/ou pratiques ;
- Une troisième phase d'interview des candidats sélectionnés après les tests écrits et/ou pratiques.

❖ **Pour le poste d'agent de liaison-reprographe,** la procédure de sélection comportera deux (2) phases :

- une première phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs dossiers ;
- une seconde phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale.

Le/ la candidat (e) retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à prendre connaissance de son contrat de travail en vue de sa prise de service.

La sélection des candidats sera basée sur les critères non exhaustifs suivants :

- la qualification ou le niveau d'étude (diplôme) ;
- l'expérience professionnelle globale, spécifique et similaire ;

- l'aptitude à travailler en équipe et à exécuter des missions de terrain.

#### **IV. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION**

- ❖ **Pour les postes de l'auditeur interne et de l'assistant en gestion des ressources humaines,** Le/Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue du recrutement sera engagé(e) pour une durée de deux (2) ans, à compter de la date de signature de son contrat de travail assortie d'une période d'essai de trois (3) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement sur la base de l'évaluation satisfaisante de ses performances par le Projet à concurrence de la durée du projet.
- ❖ **Pour le poste d'agent de liaison-reprographe,** Le candidat(e)s retenu(e)s à l'issue du recrutement sera engagé pour une durée de deux (2) ans renouvelables, à compter de la signature de son contrat de travail assortie d'une période d'essai d'un (1) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement sur la base de l'évaluation satisfaisante de ses performances par le/la Coordonnateur/rice du projet.

Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein de l'unité de gestion du PACTDIGITAL avec des éventuels déplacements sur le terrain.

#### **NB :**

- Seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante. Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue de la sommation de l'ensemble des notes des deux étapes ou des trois (3) étapes.
- **Le/la candidat(e) retenu(e) fournira un certificat de visite et de contre visite et un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;**
- En cas de besoin contacter le : 70 01 18 98.

**Le Secrétaire Général**



**Dr. Borlli Michel Jonas SOME**

Chevalier de l'Ordre du Mérite, des Arts  
et de la Communication