



**CONSEIL DE DIRECTION**  
**SECRETARIAT GENERAL**

**AVIS DE RECRUTEMENT DE TROIS**  
**COORDONNATEURS DE ZONE POUR LE COMPTE DE**  
**LA CROIX-ROUGE BURKINABE**

**I- CONTEXTE DU POSTE/MANDAT**

La Croix-Rouge Burkinabé est une institution humanitaire reconnue par les autorités nationales et le mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Elle a été créée le 31 Juillet 1961 sur la base des conventions de Genève et des protocoles additionnels auxquels le Burkina Faso est partie prenante.

Le 9 Juillet 1962, par le décret N°262/PRES/S-DI/SPP, la Croix-Rouge burkinabè est officiellement reconnue par le gouvernement du Burkina Faso comme société de secours volontaire, autonome, et auxiliaire des pouvoirs publics.

Depuis juillet 2001 on observe une séparation des pouvoirs entre la gouvernance et la gestion. Une équipe de gestion est donc mise en place avec à sa tête un Secrétaire Général.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités humanitaires et pour soutenir l'action de coordination du Secrétaire Général, la Croix-Rouge Burkinabè recherche des candidatures pour le recrutement de 3 Coordonnateurs de Zone pour les Régions du Centre Nord, du Sahel et de l'Est.

**II - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

<b>Titre</b>	: <b>Coordonnateur de Zone.</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	: Monsieur le Secrétaire Général
<b>Type de contrat</b>	: Contrat à durée déterminée
<b>Date de prise de service</b>	: 1 <sup>er</sup> mai 2020
<b>Durée du contrat</b>	: douze (12) mois renouvelables
<b>Lieu d'affectation</b>	: Chef-lieu de Région.

### **III - PROFIL REQUIS ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ**

#### **Qualification :**

- Etre titulaire d'un diplôme de bac+5 en Gestion de projet, en administration ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

#### **Expériences :**

- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum de 3 ans dans un poste similaire

#### **Qualités requises :**

- Etre discret (e) et courtois (e)
- Etre apte à travailler sous pression
- Etre minutieux (se) et précis (e) dans le travail
- Sens des responsabilités, facilité, à travailler en équipe ;
- Connaissance des logiciels Excel, Word (essentiel).

### **IV- OBJECTIF DU POSTE**

Sous la supervision du Secrétaire Général, le/la Coordonnateur de Zone travaille à la coordination et au suivi des activités au sein des comités provinciaux de sa Région d'affectation.

IL/Elle devra :

### **V- RESPONSABILITES PRINCIPALES DU POSTE**

- Jouer le rôle d'interface et de représentation du Secrétaire Général auprès des différents partenaires de sa zone de coordination ;
- Coordonner l'analyse du contexte et autoriser les mouvements en relation avec le service compétent au niveau National ;
- Coordonner la mise en œuvre des activités en collaboration avec les Coordonnateurs de Programmes au niveau National et le Comité ;
- Suivre la gestion du capital humain des différents projets de sa zone de coordination et en faire un rapport périodique au Secrétaire Général ;
- Accompagner et suivre le déploiement des interventions proposées dans la zone du projet,
- Identifier les problèmes éventuels et en faire rapport au Secrétaire Général,
- Supporter et conseiller les Chefs de Projets pour atteindre les objectifs assignés

***Responsabilité 1 : la gestion administrative du personnel Croix-Rouge des Comités et au niveau national***

- Donner son avis sur les différentes demandes administratives adressées par les agents au SG de la CRBF ;
- Recevoir et transmettre à la hiérarchie les différents actes administratifs et tout courrier ;
- Tenir informer le personnel des actes administratifs pris au niveau du siège et des comités ;
- Organiser des réunions de coordination avec les équipes du comité ;
- Transmettre aux agents les actes administratifs émanant du Siège ;
- Viser les ordres de mission sur ordre du président du comité ;

***Responsabilité 2 : organisation du suivi budgétaire***

- Cosigner les actes de dépenses du comité avec le Président ;
- Organiser le suivi des dépenses des comités ;
- Cosigner les demandes de fonds des comités provinciaux ;

***Responsabilité 3 : Organisation de la Planification et suivi des activités ;***

- Elaborer le programme d'activités des Comités ;
- Organiser la mise en œuvre et le suivi du programme d'activités du comité ;
- Initier des Projets de développement des Comités ;
- Rédiger les rapports d'activités des comités provinciaux ;
- Organiser des cadres de coordination opérationnelles des activités avec les responsables de projets sur place ;

***Responsabilité 4 : Organisation du suivi et de la gestion des Activités Génératrices de revenus (AGR)***

- Identifier et répertorier les AGR des comités ;
- Organiser la gestion des AGR en collaboration avec le comité ;
- Faire le bilan des AGR au Secrétaire Général et au Coordonnateur concerné ;

***Responsabilité 5 : Collaboration avec les Coordonnateurs de Programmes au niveau du siège ;***

- Préparer les missions de visite terrain des différentes coordinations ;
- Entretenir des relations de collaboration avec les coordinateurs au niveau national ;

***Responsabilité 6 : Gestion de la relation avec le Comité Provincial***

- Rendre compte au Comité Provincial de la mise en œuvre des activités ;
- Présenter un bilan financier au Comité Provincial ;
- Organiser les rencontres du Comité Provincial convoqué par le président ;
- Organiser en collaboration avec le Comité Provincial la gestion sécuritaire.
- Transmettre au comité les TDR des activités des projets programmes ;
- Rendre compte au Comité du déroulement des activités ;

### ***Responsabilité 7 : Rapportage au Secrétaire Général ;***

- Rendre régulièrement compte au SG de sa gestion ;
- Rendre compte au SG des incidents sécuritaires ;
- Informer le SG de l'évolution de la situation sécuritaire ;
- Transmettre au SG un rapport périodique.

### **Questions divers**

- Il/elle pourra être amené(e) à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre de ses compétences par le Secrétaire Général.

## **VI - COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats sont priés de fournir les documents de candidatures suivants :

- Un curriculum vitae actualisé,
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Secrétaire Général,
- Une copie légalisée du diplôme,
- Une copie des attestations de travail.

## **VII - DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS**

Les dossiers doivent être envoyés par courriel exclusivement en format PDF à l'adresse [recrutement.croixrougebf@gmail.com](mailto:recrutement.croixrougebf@gmail.com) avec la mention « *Candidature au poste de Coordonnateur de Zone en précisant la Région* » au plus tard le 01 avril 2020 à partir de 12 H 00.

## **VIII- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

- Présélection sur dossier,
- Test écrit ;
- Entretien oral devant un jury,
- Enquête de moralité.

Seuls les candidats (es) retenus (es) seront contactés (es).

## **IX – RESERVE**

La Croix-Rouge se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie de cet avis de recrutement.

Ouagadougou, le 20 mars 2020

Le Secrétaire Général,

  
**W. Lazare ZOUNGRANA**  
*Chevalier de l'Ordre National*

