

MINISTERE DE LA SANTE

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

SECRETARIAT GENERAL

N°2025-

MS/SG/DRH

Ouagadougou le 12 NOV 2025

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un Chef de service administratif et financier du Programme de santé sexuelle et reproductive : Phase II (PSSR II)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un Chef de service administratif et financier pour le compte du Programme de santé sexuelle et reproductive : Phase II (PSSR II).

I- Profil du poste de Chef de service administratif et financier

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 au moins en finances, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
- ✚ avoir une expérience d'au moins dix (10 ans) dans la gestion financière et administrative, de préférence dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive ;
- ✚ avoir de solides compétences en gestion financière, y compris la budgétisation, la comptabilité et le reporting financier ;
- ✚ avoir une capacité démontrée à encadrer des équipes diverses dont celle de l'administration publique, des Organisations Non Gouvernementales

(ONG) et associations de développement, du secteur privé de santé, et autres partenaires au développement, dans le cadre des procédures administratives et financières applicables au PSSR II ;

- ✦ avoir de fortes compétences analytiques et de grandes capacités à résoudre les problèmes de manière efficace.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✦ être de bonne moralité ;
- ✦ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✦ n'avoir pas fait l'objet de condamnation d'une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou dix-huit mois avec sursis ;
- ✦ avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- ✦ être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;
- ✦ accepter de travailler en équipe et sous pression ;
- ✦ avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- ✦ avoir l'esprit d'initiative, être méticuleux et faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- ✦ avoir de grandes capacités d'anticipation, de flexibilité et d'adaptation aux contextes et évolutions du programme induits par les parties prenantes ;
- ✦ être apte à effectuer de nombreux déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- ✦ avoir un sens aigu de l'organisation, être autonome, et avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- ✦ avoir d'excellentes compétences en communication et des capacités à travailler de manière collaborative avec diverses parties prenantes.

3- Description des tâches

Sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le Chef de service administratif et financier est chargé des tâches suivantes :

- ✚ élaborer le projet de budget du programme ;
- ✚ suivre l'exécution du budget du programme ;
- ✚ assurer la gestion financière et comptable du programme ;
- ✚ organiser les audits financiers et comptables périodiques ;
- ✚ établir un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervision réalisées dans le cadre du programme ;
- ✚ préparer les rapports financiers ;
- ✚ assurer l'organisation administrative des missions internes et externes du programme ;
- ✚ assurer l'appui conseil des structures de mise en œuvre en matière de procédures administratives, financières et comptables du programme ;
- ✚ participer à l'exécution des procédures de passation des marchés entrant dans le cadre de la mise en œuvre du programme ;
- ✚ tenir à jour l'inventaire et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier du programme ;
- ✚ assurer l'organisation matérielle et logistique des différentes rencontres ;
- ✚ accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur de Programme.

II- Réception et composition des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **13 au 21 novembre 2025** de 8 heures à 16 heures à la **Direction des ressources humaines du Ministère de la santé** sise dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3, en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Chef de service administratif et financier pour le compte du PSSR II ». Elles doivent comprendre :

- ✚ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à monsieur le Secrétaire général du Ministère de la Santé ;
- ✚ un curriculum vitae sincère daté et signé du candidat ;
- ✚ une lettre de motivation ;
- ✚ une copie légalisée des diplômes, certificats ou attestations exigés ;
- ✚ trois personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport le cas échéant.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des Curriculum Vitae, diplômes, certificats et attestations soumis.

La qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

✓ Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

Un barème d'évaluation sera adopté par le jury avant les entretiens avec les candidats. Il portera sur :

- ✚ la présentation personnelle des candidats ;
- ✚ la motivation exprimée ;
- ✚ les compétences ;
- ✚ les ambitions personnelles ;

la curiosité exprimée, l'intérêt par rapport au poste à occuper.

La notation finale des candidats sur la base du barème adopté déterminera le candidat retenu.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction des performances et de la durée du programme.

La performance du Chef de service administratif et financier est évaluée à la fin de chaque année.

Le poste à pourvoir est basé au siège de l'Unité de gestion du PSSR II à Ouagadougou.

Le Secrétaire général

Dr Joël Arthur KIENDREBEOGO



Ampliations :

- 1-CAB (ATCR)
- 1-DRH
- 1-PSSR (ATI)