**AVIS DE RECRUTEMENT**

*Un complexe scolaire moderne de la place recrute pour emploi immédiat des cadres pour les profils suivants*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profils** | **Qualification et expériences** | **Mission, activités et compétences** |
| Directeur du complexe scolaire | * BAC + 5 au minimum, dans les domaines de l’Enseignement, l’administration scolaire ou universitaire, l’administration, publique ou privée, la gestion financière * Au moins 10 ans d’expérience dans la gestion des structures d’enseignement ou de formation * Au moins 5 ans en qualité d’enseignant ou de formateur de jeunes. | **Mission**  Coordonner la bonne mise en œuvre des activités du complexe scolaire pour l’atteinte des objectifs assignés, en veillant à l’allocation efficiente des ressources et au bon fonctionnement du complexe. |
| **Activités**   1. Administrer la vie courante du complexe ; 2. Élaborer et mettre en œuvre les outils de pilotage des établissements du complexe scolaire ; 3. Tenir les différents cadres de gestion et concertation ; 4. Assurer la supervision des activités des directions administrative, financière, pédagogique, et technique du complexe ; 5. Assurer la gestion financière en qualité d’ordonnateur ; 6. Assurer la définition et la mise en œuvre de la stratégie de développement du complexe ; 7. Assurer la représentation du complexe à l’extérieur ; 8. Assurer la signature des actes concernant le complexe ; 9. Assurer le respect du règlement intérieur au sein du complexe ; 10. Contribuer à la mise en œuvre de la vision du promoteur en matière d’éducation et de formation ; 11. Contribuer à la digitalisation et à l’innovation des enseignements du complexe. |
|  | **Compétences**   * Avoir des compétences avérées en gestion administrative et scolaire ; * Avoir des compétences en gestion des équipes ; * Avoir des compétences en management des organisations ; * Avoir des compétences en pédagogie ; * Avoir le sens du relationnel ; * Avoir une bonne connaissance de la législation et la règlementation financière ; * Avoir une bonne connaissance de la règlementation du système éducatif Burkinabè ; * Avoir le sens de l’organisation ; * Avoir une bonne connaissance de la législation du travail ; * Etre familier des outils informatiques et de bureautique ; * Avoir une bonne qualité de rédaction administrative ; * Etre rigoureux et respectueux des biens de l’établissement. | |
| **Profils** | **Qualification et expériences** | **Mission, activités et compétences** |
| **Intendant** | * BAC + 3 en Finances comptabilité, intendance scolaire et universitaire * Au moins 5 ans en qualité de gestionnaire financier, ou d’intendant d’un établissement | **Mission**  Assurer la gestion financière et comptable du complexe scolaire et le bon fonctionnement des services. |
| **Activités**   * **Garantir les activités suivantes :**  1. l’administration courante des services de l’intendance ; 2. l’élaboration du budget ; 3. l’élaboration des comptes financiers ; 4. le suivi de la comptabilité budgétaire ; 5. la tenue de la comptabilité matière ; 6. le suivi des travaux d’entretien.  * **Assurer les réalisations des activités suivantes :**  1. le suivi et le paiement des heures de vacations ; 2. le suivi du recouvrement des frais de scolarité ; 3. le contrôle et le règlement des factures ; 4. la gestion de la rémunération et des prestations sociales ; 5. la coordination de la gestion des stocks ; 6. la gestion du personnel de soutien ; 7. la relation avec les fournisseurs (passation et réception des commandes).  * **Contribuer à la réalisation des activités suivantes :**  1. la gestion administrative du personnel ; 2. l’élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources financières et matérielles ; 3. contribuer à la digitalisation et à l’innovation des enseignements du complexe. |
| **Compétences**   * Etre capable d’élaborer et d’exécuter le budget du complexe scolaire ; * Etre familier des Logiciels de gestion financière (S@GE, etc.) ; * Avoir une compétence avérée en matière de gestion financière ; * Etre capable de gérer la paie ; * Avoir une maitrise des techniques de mobilisation des ressources financières ; * Etre apte à l’analyse de la comptabilité ; * Avoir une bonne connaissance de la législation et la règlementation financière ; * Avoir le sens élevé de l’organisation administrative et financière du service ; * Avoir une bonne connaissance de la législation du travail ; * Etre familier des outils informatiques et de bureautique ; * Avoir une bonne maitrise de la rédaction administrative ; * Etre disponible. | |

1. **Conditions générale**

Les candidats doivent :

* Avoir entre 35 à 65 ans ;
* Être de bonne moralité ;
* Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des logiciels de gestion scolaire ou comptable selon le cas ;
* Etre apte physiquement et moralement ;
* Être apte à travailler sous pression ;
* Remplir les conditions d’aptitudes attestées.

1. **Composition du dossier**

Les dossiers de candidatures doivent être composés de :

* Lettre de motivation adressée à Monsieur le Promoteur du complexe scolaire ;
* Curriculum vitae détaillé, actualisé, sincère et assorti de trois (3) noms de personnes de références ;
* Copie légalisée du diplôme ;

***A produire après la présélection***

* Copie légalisée de la pièce nationale d’identité ou du passeport en cours de validité ;
* Copie légalisée du diplôme exigé ;
* Copie légalisée des attestations et certificats de travail ;
* Casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois à compléter après admission ;
* Un certificat médical pour attester de l’aptitude physique et morale.

1. **Dépôt des dossiers de candidatures**

Les dossiers de candidatures sont transmis exclusivement en version électronique à l’adresse email ; [samspade.recrutement@gmail.com](mailto:samspade.recrutement@gmail.com), du **lundi 29 avril à 00H00 au Dimanche 12 mai à 24H00**.

Les dossiers physiques de candidatures sont reçus ultérieurement le jour et au lieu de l’entretien avec les présélectionnés.

**NB :** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

1. **Processus de recrutement**

Le recrutement va se dérouler selon les différentes étapes suivantes :

* Présélection sur dossier ;
* Test et Entretien avec un jury.