**AVIS DE RECRUTEMENT BC-003-2024**

Le Cabinet **BARAKA CONSEILS** à travers son département RH, recrute pour le compte d’une nouvelle structure de la place.

**Important**: veuillez lire l’intégralité du communiquer avant de postuler

1. **Description des postes**

| **Intitulé du poste à pourvoir** | **Nombre de poste** | **Qualifications / Expériences** |
| --- | --- | --- |
| **Chargé de l’administration et des finances**  (H/F) | **01** | **Profil du poste :**  - être titulaire d’un diplôme de niveau BAC+3 en comptabilité contrôle et audit, finance, science économique et de gestion ou tout autre diplôme jugé équivalent ;  - avoir au moins cinq (05) années d’expérience professionnelle dans les domaines de la comptabilité, la gestion d’entreprise ou financière ;  **Connaissances requises :**  - avoir des connaissances en management du personnel, comptabilité, gestion financière, et contrôle interne ;  - avoir une excellente maîtrise de l’outil informatique (notamment les logiciels World, Excel, PowerPoint, etc.) ;  - avoir une excellente maîtrise des outils de gestion.  **Habilités professionnelles :**  - avoir une intégrité professionnelle et une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ;  - avoir l’esprit d’initiative et capable de travailler en toute autonomie ;  - avoir une bonne capacité de planification et d’organisation ;  - maitriser l’anglais est un atout ;  - avoir une excellente capacité de rédaction des rapports.  **Attribution du poste :**   * coordonner l'exécution des opérations financières et comptables ; * assurer la mise en œuvre des politiques d'investissement et de financement ; * assurer le développement de nouvelles solutions ; * veiller à l’élaboration et à l’exécution du budget ; * veiller à l’élaboration des états financiers ; * déterminer le prix des offres de formation et autres services ; * assurer l’évaluation des coûts des services vendus ; * assurer l’élaboration des bons de commandes et des factures * signer les chèques sur instruction du Directeur général ; * appuyer l’organisation des formations, des séminaires et conférences ; * veiller au respect de l’organisation, des règles de fonctionnement et des procédures du centre de formation; * assurer le suivi des recommandations et directives issues des audits externes et des redressements fiscaux ; * produire un tableau de bord et des rapports de gestion périodique; * veiller à la tenue de la comptabilité ; * veiller à la gestion des biens mobiliers et immobilier ; * veiller au recouvrement des créances ; * suivre les contentieux avec les apprenants et autres ; * élaborer le programme d’activités ; * organiser et présider les réunions périodiques et statutaires de la direction ; * représenter le Directeur général lors de certaine réunion d’affaire;   exécuter toute autre tâche connexe confiée par la hiérarchie |
| **Chargé de marketing et communication** (H/F) | **01** | **Profil du poste :**  - être titulaire d’un diplôme de niveau BAC+2 en marketing, gestion commerciale, en communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;  - avoir au moins trois (03) années d’expérience dans le domaine du marketing ou gestion commerciale ;  **Connaissances requises :**  **-** avoir une bonne connaissance de Microsoft Office (Excel, Acces et Word ) et des logiciels d’infographie (adobe Photoshop, canva, etc.) ;  - avoir une bonne aptitude de communication et une bonne capacité rédactionnelle ;  **Habilités professionnelles :**  - avoir le sens de la responsabilité et de l’organisation ;  - avoir une grande capacité à travailler sous pression ;  - avoir un sens élevé de l’initiative et de l’anticipation ;  - être réactif et proactif ;  - maitriser l’anglais est un atout ;  - avoir une capacité à travailler avec une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle.  **Attribution du poste :**   * contribuer à mettre à place un système de commercialisation adapté ; * élaborer et mettre en œuvre des stratégies et méthodes marketing adaptées; * contribuer à organiser et participer aux activités ou aux événements de marketing pour renforcer la notoriété des services proposés par le centre de formation; * planifier des campagnes promotionnelles et de publicité des services offerts; * assurer la liaison avec les parties prenantes pour promouvoir les activités et renforcer la visibilité du centre ; * assurer la commercialisation des services proposés ; * conduire une analyse de marché pour identifier les opportunités de promotion et de croissance ; * prospecter le marché; * rédiger les différents rapports des activités; * produire des rapports périodiques ; * exécuter toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie. |

**NB : H/F (Homme & Femme)**

1. **Conditions générales de recrutement**
   * être âgé d’au moins 18 ans et au plus 40 ans au 31 décembre de l’année en cours ;
   * jouir de ses droits civiques ;
   * être de bonne moralité ;
   * remplir les conditions d’aptitude physique et mentale exigées pour l’exercice de l’emploi postulé ;
   * avoir le sens de la responsabilité ;
   * être dynamique et avoir une grande capacité à travailler sous pression ;
   * avoir une capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ;
   * être immédiatement disponible.
2. **Composition du dossier de candidature**

Les candidats intéressés devront faire parvenir un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

* une lettre de motivation ;
* un curriculum vitae (CV) actualisé, daté et signé par le candidat ;
* une photocopie simple du diplôme et des attestations de travail ;

1. **Date et lieu de dépôt des candidatures**

* Les dossiers de candidatures sont reçus exclusivement par mail à l’adresse : [barakaconseils@gmail.com](mailto:barakaconseils@gmail.com) **du lundi 12 au lundi 19 août 2024 à 23h59mn**.
* **Les candidats présélectionnés seront invités pour la suite de la procédure.**

1. **Mode de recrutement**

* Présélection sur dossier.
* Entretiens oraux et évaluations des habilités professionnelles.

1. **Informations utiles**

* Seul l’avis de recrutement publié par le cabinet fait foi.
* Seuls les dossiers reçus au cours de la période et par la voie sus-indiqués seront considérés.
* Les dossiers non conformes ne seront pas pris en compte.
* Le lieu et la date de déroulement des entretiens seront communiqués directement aux candidats présélectionnés.
* Pour toute information complémentaire, veuillez appeler le 25 65 89 94 ou le 05 12 36 36.
* Lieu d’affection : Ouagadougou.

1. **Durée du contrat**

Les conditions d’emploi seront précisées dans un contrat de travail d’une durée d’un (01) an renouvelable selon la performance de l’agent et d’une période d’essai pour le premier contrat.

**Le Directeur Général**

**Noufou OUEDRAOGO**