**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 **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**