

**Termes de référence pour le recrutement de
personnel au profit du Secrétariat Général de
l'OCADES Caritas Burkina
Recrutement N° 01-2026**

Juin 2026

I. CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le Secrétariat Général de l'Organisation Catholique pour le Développement et la Solidarité (OCADES) Caritas Burkina recrute pour renforcer son personnel les profils suivants :

N°	Poste	Nombre
1	Assistant(e) Logistique, chargé des Achats	01
2	Agent de sécurité	01

I. DESCRIPTIONS DES POSTES

1. Assistant Logistique, chargé des Achats

1.1. Missions/responsabilités/tâches :

Sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'OCACES Caritas Burkina et la supervision du Chef de service Achats, Logistique et Sécurité, l'Assistant(e) en Logistique, chargé des achats assurera la mise en œuvre des activités d'achats et d'approvisionnement dans le respect des procédures internes de l'organisation ainsi que des exigences des partenaires.

En lien avec ses missions, l'Assistant(e) en Logistique, chargé des achats sera notamment chargé de :

- **Au titre de la planification des approvisionnements**
- Assurer la gestion efficace, transparente et conforme des achats de biens, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre des projets et au fonctionnement de l'Organisation ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan annuel des achats ;
- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'achats ;
- Vérifier la conformité des spécifications techniques avec les besoins exprimés ;
- Planifier les acquisitions en fonction des priorités opérationnelles ;
- Veiller au respect des délais de livraison des achats ;
- mettre en place un suivi budgétaire des achats.
- **Au titre de la passation des marchés :**
- Conduire les procédures de consultation des fournisseurs conformément aux seuils et procédures en vigueur ;
- Organiser la réception et le dépouillement des offres ;
- Emettre les bons de commande et assurer leur suivi ;
- Participer au suivi administratif (enregistrement des marchés auprès des impôts etc...) ;

- Suivre les marchés en cours d'exécution et faire la remontée des problèmes d'exécution des marchés au Responsable du service Achat Logistique et sécurité ;
- **Gestion des fournisseurs :**
- Utiliser le répertoire de fournisseurs qualifiés en fonction des biens et services couramment demandés par les chefs de départements et services et les chargés de projets/programmes ;
- Veiller au respect des délais, de la qualité et des conditions contractuelles ;
- Constituer et archiver les dossiers d'achat conformément aux exigences de l'Organisation et des partenaires ;
- Produire les tableaux de bord et rapports relatifs aux achats ;

1.2. Qualifications et profil requis

1.2.1. Diplôme/niveau de formation :

Être titulaire d'un diplôme de Licence (BAC+3) en en passation des marchés, Gestion, Logistique, ou tout autre diplôme équivalent

1.2.2. Qualité, Connaissances-expériences et aptitudes

Le/la Chargé(e) des achats devra justifier de :

- une expérience de travail confirmée de trois (3) ans minimums dans les achats, l'approvisionnement au sein d'une ONG ou dans le secteur privé. Une expérience avérée dans la rédaction des dossiers d'achats et d'appels d'offres (critères de sélection, termes et conditions...) et l'élaboration des PV et contrats de passation des marchés ;
- Une expérience dans la préparation logistique des formations, ateliers, séminaires, rencontres et missions, notamment en ce qui concerne la gestion des demandes relatives au matériel et fournitures ;
- Une expérience dans l'utilisation efficace de Microsoft Office et des logiciels et applications usuelles dans le domaine de la gestion des marchés.

Il/Elle devra en outre :

Avoir une bonne connaissance de la législation en matière de passation des marchés, des politiques, des règles/normes de passation de marchés et de gestion de stocks.

- **Autres aptitudes :** autonomie, probité, discrétion professionnelle, écoute, organisation, dynamisme, qualités relationnelles, qualités d'acheteur (négociation), qualités rédactionnelles, travail en équipe, respect des délais, aptitude au dialogue et à la communication, disponibilité, capacité d'adaptation, polyvalence.

2. Agent de sécurité

2.1 Missions/Responsabilités/tâches.

L'agent de sécurité a pour mission d'assurer la sécurité des clients, du personnel, des locaux et des biens, jour et nuit.

Les responsabilités essentielles du vigile sont :

- la surveillance interne et externe des sites du Secrétariat Général de l'OCADES CARITAS BURKINA ;
- le contrôle et le filtrage des visiteurs ;
- le contrôle de l'intégrité des infrastructures et des installations en vue d'éviter toute intrusion et atteinte aux personnes et aux biens.

Les tâches assignées au vigile sont les suivantes :

Au niveau de la sécurité et de la surveillance

- surveiller les lieux ;
- s'assurer du respect des procédures de sécurité mises en place par le Secrétariat Général de l'OCADES CARITAS BURKINA ;
- examiner les portes et les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien verrouillées ;
- maintenir l'ordre et prévenir toute agitation indue, infraction ou vol de biens ;
- décourager le comportement inadéquat ;
- faire appliquer les règlements de sécurité en vigueur sur les sites ;
- expulser au besoin les intrus et les flâneurs indésirables ;
- informer le supérieur hiérarchique en cas de problème.

Au niveau du contrôle d'accès

- Contrôler l'accès et appliquer les règles de sécurités relatives à la circulation intérieure et extérieure du personnel, des usagers et des fournisseurs.

Au niveau du service à la clientèle

- Inscrire les visiteurs et délivrer des laissez-passer si besoin en est ;
- Diriger et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs ;
- Recueillir et enregistrer les objets trouvés.

Au niveau de la prévention

- Faire des rondes périodiques, à pied pour inspecter les zones désignées, les bâtiments ou les sites et relever toutes anomalies ;
- Rechercher et signaler aux supérieurs hiérarchiques compétents les dangers d'incendie, les anomalies dans le fonctionnement des systèmes ou l'interruption des services d'utilité publique (électricité, eau, ventilation) ;
- Répondre aux urgences (incendie, inondation, ...).

2.2 PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

2.2.1 Les qualités/connaissances/compétences principales demandées

- Jouir de tous ses droits civiques au Burkina Faso ;
- Avoir un âge compris entre 30 ans et 45 ans ;
- Savoir parler et écrire en français ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre discipliné, rigoureux et discret ;
- Etre courtois et avoir une maîtrise de soi ;
- Avoir les capacités physiques et morales nécessaires pour le poste ;
- Être disponible immédiatement.

2.2.2 Diplômes et niveaux de formation

- Avoir au minimum le niveau de la classe de 5^{ième} et disposer du diplôme de Certificats Etudes Primaires (CEP) ;
- Avoir des connaissances en technique de sécurité serait un atout.

3 DUREE DU CONTRAT

Pour les emplois, la durée du contrat est d'au moins douze (12) mois renouvelable suivant la satisfaction de la direction et en fonction de la durée des projets/programmes. Le renouvellement ne peut intervenir que si les objectifs de rentabilité sont atteints conformément aux règles d'évaluation des performances du personnel en vigueur à l'OCADES Caritas Burkina.

4 CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre sous plis fermé un dossier de candidature en langue française, comprenant :

- Une demande manuscrite adressée au Secrétaire Général de l'OCADES Caritas Burkina ;
- Un curriculum vitae daté, signé et précisant les compétences et expériences acquises ainsi que les adresses de trois personnes de références n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat (de préférence les anciens employeurs ou supérieurs hiérarchiques) ;
- Une photocopie des certificats de travail attestant l'expérience professionnelle du candidat ;
- Une photocopie des diplômes exigés ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Une copie de l'extrait d'acte de naissance ;
- Une photocopie de la pièce d'identité.

Les pièces légalisées seront exigées en cas d'admission. Les candidats retenus au terme de la présélection sur dossier devront compléter leurs dossiers par un casier judiciaire à jour et un formulaire d'auto-déclaration renseigné et signé. La fourniture de toute information erronée, inexacte ou incomplète constituera un motif de retrait du processus de recrutement.

Les dossiers de candidature sont recevables sous plis fermé portant la mention « CANDIDATURE AU POSTE DE... », du 13 au 20 juillet 2026, au secrétariat du Secrétariat Général de l'OCADES, sise dans l'enceinte du Centre National Cardinal Paul ZOUNGRANA, quartier Dagnoen, secteur 23. Pour toute information complémentaire, contacter le numéro de téléphone : (+226) 25 37 00 34.

5 PROCEDURE DE SELECTION

Le processus de sélection du personnel ci-dessus se fera conformément aux procédures en vigueur au sein de l'OCADES Caritas Burkina et suivant les Normes de Gestion de Caritas Internationalis. Il s'agit d'un processus inclusif, juste, cohérent et transparent visant à garantir la mise en pratique des valeurs, principes et engagements de l'OCADES Caritas Burkina.

Le recrutement sera effectué par Appel à candidature et le processus de sélection des candidats comportera trois (03) phases :

- Une phase de présélection des candidats sur dossiers ;
- L'administration d'un test écrit et/ou pratique ;
- Une phase de sélection à travers un entretien avec les candidats retenus suite au test écrit et/ou pratique.

6 CHOIX FINAL DU CANDIDAT

Suite aux résultats des travaux de la commission ad hoc de recrutement, il sera procédé à un contrôle approfondi pour les candidats retenus, selon la procédure de gestion du personnel de l'OCADES Caritas Burkina et les Normes de Gestion de Caritas Internationalis.

Le candidat ou les candidats déclarés définitivement admis à l'issu du contrôle approfondi sera convoqué pour les formalités d'embauche et la signature du contrat.

NOTE IMPORTANTE

L'OCADES Caritas Burkina a une **tolérance zéro** sur l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels. Par conséquent, le candidat retenu contribuera à maintenir un environnement sûr et exempt d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuel vis-à-vis du personnel de l'organisation et des bénéficiaires.

Ouagadougou, le 08 juillet 2026

Le Secrétaire Général

Abbé Constantin S. SERE