

# AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

## CONDITIONS GENERALES DU POSTE

Poste	: Gestionnaire des ressources humaines
Niveau	: Licence (L3)
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée
Début du contrat	: juin 2024
Durée initiale	: 12 mois
Lieu de travail	: Burkina Faso / Ouagadougou
Date de clôture de l'offre	: 05 juin 2024

## CONTEXTE

L'Ecole Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO) a été créée pour la formation des ingénieurs et techniciens supérieurs du génie civil par Arrêté N° 2006-190/MESSRS/CNESSP/SP du 03/10/2006. Aujourd'hui, c'est une société anonyme au capital de cent millions (100 000 000) de francs CFA avec vingt associés.

Elle est enregistrée au registre de commerce sous le numéro : BFOUA2006B 2138 et de numéro d'identification financier unique de 0007864C. Elle est constituée sous la forme juridique et raison sociale d'une société anonyme (SA). Son régime fiscal est le réel normal d'imposition (RNI) et sa division fiscale d'affectation est la direction des moyennes entreprises du centre (DME). Elle est localisée à l'adresse 11 BP 111 CMS OUAGADOUGOU 11, Tel : 00226 25 43 50 25 Fax : 00226 25 43 50 12. WhatsApp 00226 51 66 79 79

Site Web: [www.estpobf.com](http://www.estpobf.com) E-mail: [info@estpo.bf](mailto:info@estpo.bf)

L'ESTPO est conventionnée par l'Etat burkinabè qui y affecte ses boursiers pour le cycle des ingénieurs de conception ou master d'ingénieur. En outre les diplômes d'Ingénieur, ou Master d'Ingénieur, d'Ingénieur des Travaux ou Licence Professionnelle d'Ingénieur, de Technicien Supérieur, délivrés par l'ESTPO sont reconnus par le Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES depuis novembre 2012).

## FONCTION

ESTPO recherche un gestionnaire des ressources humaine qui sera en charge d'assurer la gestion opérationnelle des Ressources Humaines; contribuer à leur développement dans une approche basée d'une part sur le respect des normes et procédures interne ainsi que les lois en vigueur et d'autre part apporter un support efficace et efficient à la mise en œuvre pour le développement durable de l'établissement. **Le GRH est placé sous l'autorité du directeur Général.**

## PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

- Administration du personnel
- Gestion des recrutements
- Développement du personnel
- Gestion des congés
- Gestion de la paie et de la rémunération
- Reporting et Organigrammes

- Veille législative et respect des normes et procédures internes
- Gestion des vacances et des vacataires en relation avec la direction académique
- Renforcement des capacités du personnel et des partenaires ;
- Tout autre tâche confiée par la Direction Générale

## **EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES**

### **Formation**

- Diplôme supérieur de niveau minimum BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des Administrations ou des entreprises, Sciences juridiques ; Sciences humaines et sociales ou autre domaine pertinent ;
- Bonne connaissance et compréhension du droit de travail burkinabé et de son application ;
- Compréhension de la fiscalité applicable aux salaires.

### **Expérience et aptitudes**

- Expérience en administration du personnel ;
- Bonne maîtrise des processus de recrutement ;
- Expérience de travail dans le domaine de l'enseignement supérieur, écoles d'enseignement universitaire privé et à des postes similaires d'au moins deux (3) années ;
- Expérience de travail dans un environnement d'équipe multiculturelle ;
- Maîtrise du pack Office (Excel, Word et Power Point) ;
- Très bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- Expérience d'encadrement, renforcement de capacités du personnel et de formation ;
- Capacité à agir en réseau (échange d'informations avec d'autres universités/ écoles supérieures, participation à des groupes de travail) ;
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité ;
- Initiative et autonomie dans le travail ;
- Diplomatie, patience ;
- Adaptable et capable de travailler sous pression dans un environnement exigeant et en évolution rapide ;

## **DUREE DU CONTRAT**

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable après une période d'essai de trois mois.

## **CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ESTPO ;
- Un CV actualisé ;
- Les photocopies des diplômes et attestations.

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé portant uniquement l'objet de votre courriel comme suit « Recrutement d'un .... » au plus tard le lundi 05 juin 2024 à la Direction Générale de l'ESTPO située dans l'arrondissement 8 derrière l'ex mairie de Boulmiougou à Pissy.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour plus d'informations, veuillez-vous connecter sur notre site Web : [www.estpobf.com](http://www.estpobf.com) pour consulter la description complète du poste.

