



**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN/E ADMINISTRATEUR /ADMINISTRATRICE CHARGE/E  
D'APPUYER LA COORDINATION SECTORIELLE DES PARTENAIRES TECHNIQUES ET  
FINANCIERS DU SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION  
TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS**

**Contrat de consultant à durée déterminée d'une année renouvelable basé à  
Ouagadougou**

**1. INTITULE DE LA MISSION**

Administrateur /administratrice chargé/e d'appuyer le Bureau de coopération suisse dans la coordination sectorielle des partenaires techniques et financiers du secteur de l'enseignement et de la formation techniques et professionnels (EFTP).

**2. ORGANISATION DU TRAVAIL**

Mission à temps plein.

**3. BUT DE LA MISSION**

Dans le cadre de son mandat de chef de file du sous-secteur de l'enseignement et de la formation techniques et professionnels pour la période 2024-2025, le Bureau de la Coopération suisse et agence consulaire au Burkina Faso entend assurer un suivi et une coordination efficace. La Coopération suisse apportera également son concours à la politique sectorielle d'enseignement et de formation techniques et professionnels (APOSE) dans le cadre du Compte d'Affectation spéciale du Trésor (CAST) /Appui à la Formation Professionnelle (AFP). Le but de la mission est d'appuyer la Coopération suisse dans son rôle de coordination sectorielle de l'EFTP.

**4. RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES**

**Responsabilité 1 : appuyer et suivre la coordination du secteur EFTP**

- Assurer la coordination des contributions des PTFs à l'analyse des principaux défis et enjeux du secteur afin de faciliter une prise de décision éclairée et conjointe entre les PTFs d'une part, et avec le Gouvernement d'autre part ;
- Appuyer la préparation de la participation de la Coopération Suisse aux différentes instances de coordination (cadre partenarial, mission conjointe de suivi, cadre sectoriel de dialogue, CASEM, etc.)
- Coordonner la participation des PTFs dans les instances de gouvernance du secteur à travers le cadre sectoriel de dialogue ;
- Faciliter les concertations entre les PTFs afin de conduire le dialogue politique sur les thèmes prioritaires au Burkina Faso
  - organiser la préparation, la tenue et le rapportage liés aux réunions de travail des PTF
  - appuyer le chef de file et le Ministère des Sports de la Jeunesse et de l'Emploi (MSJE) dans la préparation et l'animation des différentes réunions

- proposer les discours du chef de file à l'occasion de la tenue des différentes instances ;
- appuyer le rapprochement et le dialogue entre les sous-secteurs de l'éducation de base, de la formation professionnelle et de l'enseignement supérieur.

### **Responsabilité 2 : appuyer et suivre la coordination de l'APOSE**

- Participer et suivre le cadre de collaboration entre le chef de file et la partie nationale d'une part, et d'autre part, entre le chef de file et les autres Partenaires techniques et financiers (PTF) dans le cadre de l'APOSE ;
- préparer les approbations et les avis de non objection (ANO) requis dans le manuel de procédures de l'APOSE, les partager avec les PTF et les répercuter à la partie nationale ;
- veiller à la qualité et aux délais des livrables attendus de la part du MSJE ;
- suivre le cycle de programmation, mise en œuvre, rapportage des activités, audits de l'APOSE et en tenir informé les PTF du panier commun (CAST/AFP).

### **Responsabilité 3 : gestion de l'information et des connaissances dans le secteur de la formation professionnelle**

- assurer l'archivage, la gestion des connaissances et la capitalisation ;
- veiller à la communication et à la visibilité de la Coopération suisse ;
- produire des notes d'analyses sur des thématiques stratégiques ;
- proposer des articles et petites news pour le site web, les pages Facebook et X (Twitter) de la Coopération suisse.

## **5. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LA MISSION**

L'administrateur/administratrice chargé/e d'appuyer la coordination sectorielle devra :

- Avoir une formation universitaire de niveau Bac+5 dans l'un des domaines suivants : éducation, sciences sociales, sciences humaines, développement rural, économie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience, en tant qu'expert technique et/ou conseiller, dans la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des programmes ou projets dans le domaine de l'EFTP ;
- Une bonne connaissance des documents de politiques tels que le PNDES, l'APOSE-EFTP et la politique de l'EFTP, etc.
- Avoir une bonne expérience dans la Coordination et/ou le dialogue entre le Gouvernement et les PTFs
- Avoir une bonne connaissance des PTFs et des programmes et projets majeurs du secteur EFTP ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Posséder des connaissances en informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet, etc.) ;
- Être disposé à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et avoir la capacité d'établir des relations de travail harmonieuses et efficaces aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Faire montre d'une forte capacité de communication, d'écoute et de dialogue ;
- Être disponible pour les missions terrain de représentation du chef de file ;
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation à des situations changeantes ;
- Capacité d'organiser et de modérer des réunions ;
- Connaissance des marchés publics sera un atout ;
- Maîtrise parfaite de la langue française (oral et écrit)
- Être immédiatement disponible ;
- Être de nationalité burkinabé.

## 6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Un curriculum vitae détaillé (maximum 3 pages, police arial taille 11)
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes
- Le ou les certificats de travail
- Un extrait d'acte de naissance

Merci de faire parvenir votre candidature dans un fichier unique en format pdf intitulé : nom\_prénom (s)\_recrut consultant par mail (objet : Recrutement consultant EFTP) **au plus tard le jeudi 18 janvier 2024 à 16h00 GMT** à [damase.zoure@eda.admin.ch](mailto:damase.zoure@eda.admin.ch) et copie à [ouagadougou@eda.admin.ch](mailto:ouagadougou@eda.admin.ch)