



AVIS DE RECRUTEMENT

Nous recherchons, pour le compte d'une importante Société de BTP et de Promotion immobilière, poursuivant son développement au Burkina Faso et dans la sous-région, des candidatures en vue du recrutement des compétences ci-après (HF) :

- *Un (1) Directeur Technique BTP*
- *Un (1) Comptable Supérieur*
- *Un (1) Commercial*
- *Une (1) Assistante Administrative*

Poste : Directeur Technique BTP

1. EDUCATION/FORMATION

- Ingénieur d'Etat (Bac+5) dans les métiers du Génie civil (Constructions de bâtiments, Infrastructures de transport, Infrastructures urbaines, Infrastructures hydrauliques) ;
- Une expertise dans les corps d'état techniques de second œuvre, tels que le Génie électrique, le Génie climatique, etc., sont des atouts.

2. MISSION ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

« Assurer la prospection, les réponses aux appels d'offres, le dimensionnement, l'évaluation et l'exécution des projets de travaux BTP de l'entreprise ».

En particulier, il s'agit de :

- Prospecter le marché et identifier les appels d'offres ;
- Participer aux négociations commerciales et contribuer au positionnement de l'entreprise ;
- Assurer le montage des dossiers de soumissions aux appels d'offres ;
- Réaliser/superviser les études techniques et coordonner les travaux ;
- Valider les différents plans et veiller à la qualité des réalisations, du suivi budgétaire et des résultats financiers des chantiers ;
- Préparer les budgets de chaque chantier ;
- Optimiser les agendas de réalisation et les rentabilités des études et des chantiers ;
- Renforcer les capacités des collaborateurs aux meilleurs pratiques et techniques d'études et d'exécution des chantiers ;
- Participer aux réunions techniques et assurer la sélection des sous-traitants ;
- Recruter, encadrer et animer les équipes ;
- Accompagner les équipes, les aider à structurer les méthodes et les process ;
- Assister les équipes dans l'organisation de leur travail et des priorités ;
- Organiser les études et remettre régulièrement les rapports ;
- Conseiller la Direction générale de l'entreprise sur l'ensemble des questions aussi bien stratégiques qu'opérationnelles.

3. EXIGENCES DU POSTE

- Grande expertise technique dans les différents domaines de génie civil et dans les phases d'exécution des travaux (gros œuvre, tout corps d'état, etc.) ;
- Maîtrise de l'ensemble des prérequis nécessaires au pilotage des études BTP : chiffrage, dessin technique, calcul de structure, etc. ;
- Excellentes connaissances des procédures administratives de postulation aux appels d'offres, notamment ceux des marchés publics ;

- Parfaite connaissance du cadre normatif et réglementaire en vigueur dans le secteur du BTP au Burkina Faso et plus généralement dans la sous-région ouest africaine ;
- Très bonnes aptitudes managériales : planification, organisation, gestion des équipes, évaluation des résultats, reporting économique et financier, gestion budgétaire, etc. ;
- Habileté à mener des négociations commerciales, aussi bien avec les clients que les fournisseurs ;
- Capacité à utiliser les outils (logiciels de calculs, de chiffrage) et à interpréter les résultats en matière de calcul, dessin et projection (Autocad)
- Maîtrise des ERP dédiés aux BTP.

4. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Au moins cinq (05) ans d'expériences pertinentes à un poste similaire ;
- Une expérience en bureau d'étude ou de contrôle BTP est un grand atout.

5. TRAITS DE PERSONNALITE

- Leadership et autorité ;
- Rigueur professionnelle ;
- Capacité de communication et sens commercial ;
- Méthode, organisation et pédagogie ;
- Sens du détail et de la précision ;
- Curiosité et goût de l'investigation ;
- Dynamisme, autonomie et réactivité.

6. CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) ;
- Si à la fin du contrat, l'évaluation des performances est jugée satisfaisante pour l'entreprise, son renouvellement est envisagé.

Poste : Comptable Supérieur

1. EDUCATION/FORMATION

- Titulaire d'un Bac+5 en Finance, Comptabilité, Audit, Contrôle ;
- Des certifications dans les normes IFRS, Fiscalité et Evaluation des projets sont des atouts.

2. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

« Assurer la gestion comptable de l'entreprise et plus globalement sa santé financière ».

En particulier, il s'agit de :

- Gérer le dispositif comptable global de l'entreprise ;
- Effectuer le suivi des opérations comptables ;
- Effectuer le suivi du dispositif de gestion des paiements et des encaissements ;
- Traiter les factures, les encours, les relances et les litiges avec les clients ou les fournisseurs ;
- Contrôler la sincérité et la régularité des documents comptables ;
- Planifier, Organiser, effectuer et contrôler la production des documents comptables et financiers, en respectant les délais et la réglementation applicable à l'entreprise ;
- Contribuer à la gestion des emprunts et des dettes de l'entreprise ;
- Gérer l'ensemble des déclarations fiscales et les relations avec l'administration fiscale ;
- Participer à l'élaboration des budgets de l'entreprise ;
- Participer à la production des rapports d'activités annuels ;
- Conseiller les responsables de l'entreprise, notamment en matière financière et comptable.

3. EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une parfaite maîtrise de la comptabilité générale ;
- Maîtriser les techniques d'analyse des comptes et de traitements comptables ;

- Avoir des connaissances parfaites des principes et techniques comptables ;
- Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité analytique ;
- Maîtriser l'outil informatique (Excel, tableur, traitement de texte, Internet, logiciels de comptabilité) ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation financière, comptable et fiscale applicable au secteur du BTP ;
- Maîtriser le régime général de la TVA et les grands principes des charges sociales ;
- Savoir s'intégrer dans une chaîne de décision comptable ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence.

4. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Au moins cinq (05) ans d'expériences pertinentes à un poste similaire ;
- Un séjour professionnel en cabinet d'expertise comptable et financière est un grand atout.

5. TRAITS DE PERSONNALITE

- Etre méthodique et avoir un sens élevé de l'organisation du travail ;
- Etre rigoureux et précis ;
- Avoir une aisance relationnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une excellente qualité rédactionnelle.

6. CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) ;
- Si à la fin du contrat, l'évaluation des performances est jugée satisfaisante pour l'entreprise, son renouvellement est envisagé.

Poste : Commercial

1. EDUCATION/FORMATION

- Titulaire d'un Bac+3 minimum en Marketing, Gestion commerciale, Communication, Sciences de Gestion, Economie, Lettres, Sciences Humaines.

2. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

« Réaliser la prospection clientèle, assurer la vente des produits et services de l'entreprise ainsi que la gestion administrative et la relation client ».

En particulier, il s'agit de :

- Assurer la promotion et la vente des produits et services de l'entreprise ;
- Développer les ventes et le portefeuille clients ;
- Rédiger les offres commerciales ;
- Assurer la gestion du portefeuille clients ;
- Assurer la fidélisation de la clientèle ;
- Assurer la veille concurrentielle ;
- Réaliser un reporting régulier de l'activité commerciale ;
- Contribuer au développement de la notoriété de l'entreprise ;
- Contribuer à l'élaboration du plan marketing et commercial de l'entreprise.

3. EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une forte capacité relationnelle et un contact facile ;
- Avoir le sens de la négociation ;
- Avoir une très bonne connaissance des marchés du BTP et de l'immobilier au Burkina Faso ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de vente ;
- Avoir une maîtrise des étapes de la prospection commerciale ;
- Savoir rédiger les offres et les contrats commerciaux ;
- Avoir une bonne aptitude à résister au stress des objectifs et à la fatigue des déplacements ;

- Savoir réaliser les reporting périodiques.

4. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience pertinente d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire ;
- Avoir une expérience confirmée dans la prospection commerciale.

5. TRAITS DE PERSONNALITE

- Avoir du leadership de résultat ;
- Avoir une aisance sociale et une capacité à créer du lien avec ses clients ;
- Être persévérant et fiable ;
- Être dynamique, réactif et motivé ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Être mature et de bonne moralité ;
- Être disponible et flexible.

6. CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) ;
- Si à la fin du contrat, l'évaluation des performances est jugée satisfaisante pour l'entreprise, son renouvellement est envisagé.

Poste : Assistante administrative

1. EDUCATION/FORMATION

- Titulaire d'un Bac+2 minimum, en Secrétariat, Administration, Assistanat de gestion ;
- Des certifications en Rédaction administrative, Communication interne, Management constituent un atout.

2. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

« Assister le Haut Management de l'entreprise dans la gestion de ses activités d'une part et, d'autre part, organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure ».

En particulier, il s'agit de :

- Réaliser l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la gestion administrative du courrier ;
- Gérer la communication de la direction générale ;
- Gérer le planning et l'agenda de la direction générale ;
- Rédiger les supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, etc.) ;
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Assurer la gestion administrative des contrats et de tous les actes administratifs ;
- Organiser les déplacements professionnels ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Saisir les documents numériques ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

3. EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française ;
- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Traitements de texte, Internet) ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Présenter de bonnes capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation dans le travail ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction des rapports ;
- Respecter scrupuleusement les règles de confidentialité.

4. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Au moins trois (03) ans d'expérience pertinente à un poste similaire.

5. TRAITS DE PERSONNALITE

- Avoir une aisance relationnelle construite sur base de courtoisie et de considération ;
- Avoir une grande capacité de communication ;
- Être doté d'un excellent potentiel d'analyse ;
- Avoir de grandes qualités rédactionnelles ;
- Avoir le sens aigu de l'éthique professionnelle ;
- Être rigoureux ;
- Être capable de gérer les priorités ;
- Avoir l'esprit d'initiative.

6. CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) ;
- Si à la fin du contrat, l'évaluation des performances est jugée satisfaisante pour l'entreprise, son renouvellement est envisagé.

Informations générales de postulation

Composition du dossier de candidature

- ✓ Une lettre de candidature et motivation, adressée au Directeur Général de Tralassi Jobservices ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour avec au moins deux (02) personnes de référence et leurs contacts à jour (téléphone, e-mail) ;
- ✓ Des copies certifiées des Diplômes et certificats de travail ;

Procédure de sélection

- ✓ Présélection sur analyse de dossier
- ✓ Tests
- ✓ Résultats

Nota Bene :

- ✓ Tout dossier déposé reste la propriété de la structure bénéficiaire du recrutement ;
- ✓ Seules les candidatures retenues seront appelées pour les tests.

Date limite de dépôt des dossiers
Lundi 11 mai 2021 à 16H00 TU

Dépôt des dossiers
E-mail : recrut@tralassi.com