

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet YONS Associates recrute du personnel au profit de l'Autorité de Régulation du Secteur de l'Energie (ARSE).

Intitulé des postes	Nbre	Qualifications /Expérience
Ingénieur chargé des réseaux électriques	01	<ul style="list-style-type: none"> -Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 ans en électricité ou en électromécanique ; -Avoir cinq (05) ans d'expériences professionnelles dans une entreprise d'électricité ; -Avoir de bonnes connaissances en matière de fonctionnement des réseaux de transport et de distribution d'électricité; -Avoir de bonnes connaissances en matière de simulation des réseaux ; -Avoir de bonnes connaissances en matière d'analyse des incidents de réseaux ; -Avoir de bonnes connaissances en matière de qualité de fourniture de l'électricité et qualité de service réseaux. <p>Attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assurer le suivi et le contrôle technique des activités des réseaux électriques ; -Assurer le suivi et le contrôle technique des projets de réseaux ; -Appuyer les services compétents au règlement des différends ; -Assurer l'administration courante du service.
Économiste chargé de la gestion de la base de données et des études tarifaires	01	<ul style="list-style-type: none"> -Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 4 en Statistique/économie, en économie, en financier ou tout autre diplôme équivalent. -Avoir cinq (05) ans d'expériences professionnelles dont deux (02) ans dans les prévisions économiques et financières. -Avoir de bonnes connaissances en statistique, économie et en finance ; -Avoir une expérience dans le secteur de l'énergie serait un avantage <p>Attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contribuer à la définition des politiques relatives au système d'information statistique de l'Autorité; -Réaliser les études tarifaires en électricité ; -Réaliser et suivre les programmes d'investissement des Opérateurs ; -Mettre en place le mécanisme de collecte, de traitement et de production des données statistiques du secteur ; -Mettre en place un mécanisme de contrôle du système tarifaire
Comptable	01	<ul style="list-style-type: none"> -Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en comptabilité, audit et gestion ou équivalent. -Avoir trois (03) années de pratique de la comptabilité et de la gestion financière dans des entreprises publiques ou privées, des institutions ou organismes ; -Avoir de bonnes connaissances de la comptabilité publique et privée ; -Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique comptable, incluant la maîtrise d'un logiciel intégré de gestion financière (TOM 2PRO, SAGE ou autres); -Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus au moment du recrutement. <p>Attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contribuer à la tenue de la comptabilité ; -Contribuer à la gestion financière ; -Contribuer à l'établissement des états financiers ;

		<ul style="list-style-type: none"> -Contribuer à la préparation des audits, commissariat aux comptes et des contrôles avec les corps de contrôle de l'Etat -Faire le suivi comptable des biens, effectuer les inventaires et faire le raccordement données comptables et inventaire; -Gérer les stocks de consommables; -Assurer les relations avec les partenaires externes et internes de la direction des Affaires administratives et Financières ; -S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins de la direction.
Secrétaire	01	<ul style="list-style-type: none"> -Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC en secrétariat ou en bureautique ; -Avoir le BEP en secrétariat sera un atout ; -Avoir une année d'expérience en tenue de secrétariat ; -Avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique et logiciels bureautiques ; -Avoir une bonne expérience en bureautique ; -Avoir une bonne connaissance des techniques de secrétariat ; -Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique ; -Avoir une bonne connaissance du classement et de l'archivage ; Avoir une bonne capacité de communication et de relations interprofessionnelles. -Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus au moment du recrutement Attributions : -Assurer la gestion du secrétariat ; -Assurer le suivi des dossiers ; -Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.
Chauffeur	01	<ul style="list-style-type: none"> -Avoir le permis de conduite C ; -Avoir le CEP ; -Avoir une expérience dans la conduite des véhicules des structures administratives ; -Avoir une parfaite maîtrise du code de la route ; -Avoir des connaissances de base en mécanique générale ; -Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus au moment du recrutement. Attributions -Assurer le transport des personnes et des biens de l'Autorité ; -Assurer le suivi et l'entretien des véhicules ; -Contribuer au dispatching du courrier.

Conditions générales : Les candidats doivent être de nationalité Burkinabé

1. Nature du contrat : contrat à **durée indéterminée** (CDI) après une période d'essai concluante

2. Composition du dossier :

- Une lettre de motivation adressée au Président de l'Autorité;
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, daté et signé assorti de trois (03) noms de personnes de référence ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Une copie légalisée du permis de conduire ;
- Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabé;
- Une copie non légalisée des attestations de formation et des documents justifiant l'expérience professionnelle.

3. Lieu unique et délai de dépôt des dossiers :

Au cabinet Yons Associates situé à la ZAD, en quittant la station **Pétrofa** pour la **gare Rahimo**, première rue à droite, du lundi au vendredi de 08 h 00 à 12 h 30 et de 15 h 00 à 17 h 00.

4. Limitation des dossiers :

- ✓ Seuls les trente (30) premiers dossiers seront réceptionnés au poste de chauffeur et de secrétaire,
- ✓ Seuls les cinquante (50) premiers dossiers seront réceptionnés au poste de comptable.

5. Date limite de dépôt des dossiers : lundi 14 décembre 2020

6. Procédure de recrutement : présélection sur dossier et phase de sélection.

NB :

- ✓ L'avis de recrutement est également disponible sur le site du cabinet **www.cribf.com** et sur le site de l'ARSE : **www.arse.bf**;
- ✓ Les dossiers non conformes et les attestations d'admissibilité ne seront pas réceptionnés ;
- ✓ Pour toute information complémentaire, appeler le +226 25 47 64 01/51 22 46 39.