



**AVIS DE
RECRUTEMENT**

Le Cabinet **IN FINE CONSULT (IFC) SARL**, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un **Secrétaire général (H/F)** au profit de l'**Autorité de Régulation du Secteur de l'Energie (ARSE)**.

I. PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du Président du Conseil de régulation de l'ARSE, le Secrétaire général(H/F) est chargé de :

- assister le Président du Conseil de régulation dans la mise en œuvre des missions de l'ARSE ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'analyse, de régulation, de contrôle, de sanction, de règlement des différends relatifs au secteur de l'énergie telle que définies par les lois et les règlements en vigueur ;
- coordonner les activités des directions opérationnelles et assurer la gestion technique et administrative de l'Autorité ;
- assurer le secrétariat du Conseil de régulation et veiller à la production et à la diffusion des procès-verbaux ;
- préparer les projets de programmes d'activités et de budgets annuels de l'Autorité et veiller à leur mise en œuvre après adoption par le Conseil de régulation ;
- préparer les états financiers annuels et les rapports d'activités à soumettre à l'adoption du Conseil de régulation ;
- s'acquitter de toute autre tâche à lui confiée par le Président de l'Autorité.

II. PROFIL DU CANDIDAT

A. Conditions générales

- être de nationalité burkinabè ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau BAC+5 au moins en administration publique, droit, économie, gestion, énergie ou toute discipline pertinente à la fonction du poste ;
- avoir un âge de 55 ans maximum au 31 décembre 2024 ;
- avoir une expérience professionnelle de 10 ans au moins, dont 5 ans au moins dans un poste de direction impliquant la gestion de personnel et d'équipes pluridisciplinaires ;
- n'avoir pas fait l'objet d'une condamnation pour corruption ou malversations financières.

B. Compétences essentielles

- avoir une bonne capacité à relever les défis du management orienté vers les résultats ;
- avoir des compétences en administration générale ;
- jouir d'une bonne santé physique et mentale ;
- avoir un esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles.

C. Compétences souhaitées

- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- avoir une bonne maîtrise de l'anglais ;
- être immédiatement disponible et à plein temps.

III. COMPOSITION DU DOSSIER

- une demande manuscrite adressée au Directeur de Cabinet du Premier ministre et revêtue d'un timbre fiscal de deux cents (200) francs CFA contenant les contacts téléphoniques et une adresse mail du candidat ;
- un curriculum vitae actualisé et signé de 5 pages maximum, listant trois (3) personnes de référence ;

- une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè ou du passeport en cours de validité ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- un certificat de visite et de contre-visite datant de moins de 3 mois faisant ressortir l'aptitude physique et mentale du candidat et revêtu d'un timbre fiscal de trois cents (300) francs CFA ;
- les copies certifiées conformes des diplômes ;
- les copies certifiées conformes des certificats et attestations de travail.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

- présélection sur dossier ;
- entretien avec un jury ;
- test de personnalité ;
- entretien de sélection finale avec le mandant.

V. DEPOT DU DOSSIER

Les dossiers de candidature sont recevables du mardi 03 au vendredi 20 septembre 2024 :

- par mail : ifcouaga2000@yahoo.fr
- sur support papier au cabinet IN FINE CONSULT (IFC), sis sur l'avenue Gérard Kango OUEDRAOGO, à Ouaga 2000 en face de la Mairie de l'arrondissement 12.

Horaires d'ouverture : 08h -17h (lundi au vendredi)

CONTACTS : (00226) 25 37 55 67 /70 01 71 85

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.