



**Association pour la  
Recherche et la  
Formation en  
Agroécologie**

Tel. : +226 24770670 | Box : 15. Secteur 01, Fada, Burkina Faso | arfa@ongarfa.org  
www.ongarfa.org | N°Id. : N000006455 | N°DPSP/ONG – 0162 | IFU N° 00009731H | Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

**AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS D'APPUI AU COMPTE DU PROJET  
TILGR SORE**

L'Association pour la Recherche et la Formation en Agroécologie (ARFA) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'une (1) femme de ménage et de deux (02) gardiens.

**Supérieur hiérarchique** : Ils/elles seront placés(es) sous la hiérarchie du Chef de projet

**Lieu d'affectation** : Antenne de ARFA à Tenkodogo

**Durée du contrat** : 12 mois renouvelable

**1. RECRUTEMENT DE DEUX (02) GARDIENS**

**PROFIL RECHERCHE**

- Avoir un niveau de la classe de CM2 ;
- Savoir lire et écrire ;
- Être apte physiquement à exécuter les tâches prescrites ;
- Être soigneux et ponctuel ;
- Être âgé de moins de 45 ans au moment du recrutement ;
- Avoir une acuité visuelle normale ;
- Justifier d'une bonne expérience professionnelle dans le gardiennage et plus spécifiquement dans la sécurisation des services administratifs et autres lieux professionnels ;
- Être de bonne moralité, aimable, disposer des qualités de probité et d'intégrité ;
- Être disposé à travailler en équipe et sous pression ;
- Être immédiatement disponible et assidue ;
- Être résidant de la ville de Tenkodogo.

**RESPONSABILITES**

Sous la responsabilité du Chef de projet de l'ONG ARFA, le gardien aura pour tâche de :

- Accueillir, renseigner et orienter avec courtoisie les usagers et personnel de ARFA ;
- Contrôler l'accès des locaux de tout usager du service et veiller au remplissage correct du registre visiteur ;
- Contrôler les entrées et sorties de tous matériels, fournitures, équipements ;
- Surveiller et sécuriser les bâtiments, les matériels roulants (véhicules, motos, etc.)
- Prendre des mesures conservatoires nécessaires en cas de dysfonctionnement constaté ;
- Effectuer et respecter le programme des rondes ;
- Rendre compte à son supérieur ;
- Accompagner les prestataires dans le décompte de tout matériel entrant au service ;
- Veiller au respect des textes internes en termes de sécurité ;
- Participer à l'entretien des plantes ;
- Participer à l'entretien de la propreté de la cour et de la devanture de l'antenne de ARFA à Tenkodogo ;
- Accomplir toute autre tâche en lien avec son poste assigné par la hiérarchie.

*DB*



## **2. RECRUTEMENT D'UNE FEMME DE MENAGE**

### **PROFIL RECHERCHE POUR LE RECRUTEMENT DE FEMME DE MENAGE**

- Être apte physiquement à exécuter les tâches prescrites ;
- Être âgée de moins de 40 ans au moment du recrutement ;
- Justifier d'une bonne expérience professionnelle dans le nettoyage des locaux administratifs et autres domaines professionnels ;
- Être de bonne moralité, aimable, disposer des qualités de probité et d'intégrité ;
- Être disposée à travailler en équipe, être résidant de la ville de Tenkodogo ;
- Être immédiatement disponible et assidue, être soigneuse et ponctuelle.

### **RESPONSABILITES**

Sous la responsabilité du Chef de projet de l'ONG ARFA, la femme de ménage aura pour tâche de :

- Assurer l'hygiène des locaux de l'antenne de ARFA ;
- Dépoussiérer, nettoyer les surfaces (bureaux), ranger, vider les poubelles etc ;
- Assurer le nettoyage de la cour du siège de ARFA ;
- Désherber et balayer la cour ;
- Nettoyer les récipients (plats, tasses, bols, assiettes ..), les rideaux et nappes etc ;
- Suivre l'état des stocks des produits d'entretien ;
- Assurer le nettoyage des sanitaires (toilettes, douches) ;
- Informer le supérieur hiérarchique des éventuels dysfonctionnements ;
- Exécuter toute activité en relation avec le poste et assignée par la hiérarchie.

### **COMPOSITION DU DOSSIER**

Pour tout candidat intéressé par l'une ou l'autre des offres devra produire :

- Une demande de candidature adressée au Coordonnateur Général de ARFA en précisant les références du contact du candidat (adresse postale, mail, téléphone...);
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation mentionnant la prétention salariale du candidat ;
- Des photocopies légalisées du diplôme/ attestation de niveau/ certificats/attestations de travail ;
- Une photocopie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité.

### **PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATURES**

La procédure de sélection comportera une phase de présélection sur dossiers et d'un entretien devant un jury. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

### **DELAIS DE DEPOT DES DOSSIERS**

Les dossiers de candidature devront parvenir au secrétariat de l'ONG ARFA, sis à Fada N'Gourma, secteur 1, au plus tard le 28 novembre 2024 à partir de 15 heures 30 minutes avec mention du poste candidaté » en format numérique à l'adresse mails suivant : [recrutement@ongarfa.org](mailto:recrutement@ongarfa.org) et [arfa@ongarfa.org](mailto:arfa@ongarfa.org) ou en version physique (dans ce cas appelé le .N° de tel : 71 62 00 98).

Les candidats déclarés admis doivent être immédiatement disponible et fourniront les pièces complémentaires pour les formalités d'embauche, comprenant :

- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un certificat médical.

Fait à Fada N'Gourma, le 21 novembre 2024

**Le Coordonnateur Général P/A**

**Bibata DAO**

Gestionnaire des Ressources Humaines

