



RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE

YIKRI (« Emergence », en langue locale) est créée sous la forme juridique « Association loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 » de droit burkinabé sous le récépissé N° : 00000239701. Son siège social est établi à Ouagadougou au Burkina Faso

YIKRI est un système financier décentralisé (SFD) reconnu par le Ministère de l'Économie et des Finances sous l'agrément n° A-13-15-0470 du 26 avril 2016.

YIKRI s'est donnée pour mission de promouvoir l'accès à des services de microfinance sociale adaptés aux personnes en situation d'exclusion ou d'extrême pauvreté, ayant un accès limité au système de microfinance classique au Burkina Faso, pour leur permettre de mener des activités génératrices de revenus et contribuer à l'amélioration durable de leurs conditions de vie.

En vue de pourvoir le poste de Responsable Administratif et des Ressources Humaines, Association YIKRI lance un recrutement interne/externe.

Structure recruteur : Association YIKRI

Structure bénéficiaire : Association YIKRI

Poste à pourvoir : Responsable Administratif et des Ressources Humaines

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec clause de mobilité

Principales tâches

- Assurer la gestion administrative du personnel selon la réglementation et le code de travail en vigueur
- Appuyer la bonne gestion de développement des RH

IFU N° 00019962C - Agrément N°A-1315090 du 26 avril 2016 - 10 BP : 754 OUAGA 10- Email : yikri@gmail.com - Tél : 25 40 98 08

- Appuyer la mise en place et le respect des politiques et procédures de gestion des RH
- Participer à l'élaboration du statut du personnel et veiller à sa mise en œuvre
- Veiller au respect des statuts et règlement intérieur du personnel et du code de déontologie
- Assurer la gestion administrative de YIKRI
- Assurer le management de son équipe
- Participer au comité de direction (codex)

Profil recherché

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau bac + 4 /5 en gestion de Ressources Humaines
- Expérience de 5 ans dont 3 ans en tant que Responsable ou assistant en gestion administrative et ressources humaines département
- Excellentes compétences en matière de communication, de prise de parole en public et de classement des dossiers administratifs
- Avoir une connaissance de la réglementation et le code de travail en vigueur
- Excellentes capacités organisationnelles
- Capacité à résoudre les problèmes et les conflits
- Excellentes capacités à rédiger des rapports et dans les délais ;
- Maîtriser l'utilisation de logiciel de gestion de Ressources Humaines ;
- Connaissance du secteur de la microfinance est un atout
- Avoir un fort intérêt pour la microfinance sociale ;
- Avoir un fort intérêt dans la lutte contre la pauvreté

Composition du dossier :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice exécutive de YIKRI ;
- Un curriculum vitae détaillé avec des références ;
- Une photocopie des diplômes et des attestations ;
- Une demande manuscrite adressée à la Directrice exécutive de YIKRI.

Réception des candidatures :

IFU N° 00019962C - Agrément N°A-1315090 du 26 avril 2016 - 10 BP : 754 OUAGA 10- Email : yikri@gmail.com - Tél : 25 40 98 08

hs

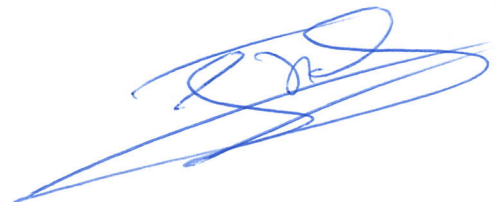
- Date : 20 juin au 03 juillet 2023
- Heure : de 7h30 à 12h 30 et 13h 30 à 16h30
- Lieu : secrétariat de la Directrice sis au siège à Cissin à 500m du complexe Madina par courrier électronique à l'adresse suivante : **yikrirecrutement@gmail.com**

Procédure de recrutement :

- Sélection sur dossier
- Test écrit :
- Entretien :

NB : Pour plus d'informations, contactez le 25 40 98 08

La Directrice Exécutive



N. Claire **LOSSIANE/SAWADOGO**
Chevalier de l'ordre du mérite Burkinabé