



OCADES CARITAS BURKINA
SECRETARIAT GÉNÉRAL

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE PERSONNEL
AU SECRETARIAT GENERAL DE L'OCADES Caritas Burkina

juin 2023

 1

I. CONTEXTE

L'Organisation Catholique pour le Développement et la Solidarité (OCADES Caritas Burkina) est un instrument de la pastorale sociale de l'Eglise famille de Dieu au Burkina. Afin de pérenniser les apprentissages suivant les méthodes et stratégies se référant à la doctrine sociale de l'Eglise, à l'Evangile et au concept de « développement humain intégral », le Secrétariat Général de l'OCADES Caritas Burkina recherche, pour embauche, des personnes motivées, aimant leur métier et le travail en équipe ; des personnes pouvant apporter des idées nouvelles qui soient sources de dynamisme, d'évolution et de modernité dans les domaines de la gestion et de la sécurité :

Les postes à pourvoir sont les suivants :

Postes	Nombre
Cuisinier (ère)	01
Agent de sécurité	01

II. LES DESCRIPTIONS DES POSTES

1. Cuisiniers

1.1. Missions/Responsabilités/tâches

Sous l'autorité du gestionnaire du centre, le cuisinier ou la cuisinière a pour mission la tenue de toute activité de cuisine développée par le Centre DHI. Il est le supérieur hiérarchique de la section cuisine.

Le cuisinier ou la cuisinière a les responsabilités de la production de plats de qualité à la satisfaction des clients, de la gestion de l'équipe de la cuisine et du maintien de l'hygiène dans le lieu de travail. Au quotidien il a pour tâches de :

- organiser la cuisine du restaurant et du service traiteur et attribuer des tâches aux agents sous sa responsabilité ;
- planifier la production et le travail des équipes de cuisine ;
- organiser et contrôler la propreté et l'hygiène de la cuisine ;
- faire valider ses menus et ses fiches de provisions et de production par le chef cuisinier et gestionnaire du centre ;
- exprimer le besoin prévisionnel en produits alimentaires de concert avec son équipe pour le stockage ;
- justifier les dépenses de la cuisine ;
- organiser le nettoyage/ la désinfection du matériel de la cuisine ;
- respecter les horaires des repas ;
- respecter et faire respecter les horaires de service ;
- proposer des initiatives et plans d'action relatifs à la section au gestionnaire chaque début du mois.

1.2. POFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

1.2.1. Diplômes et niveau de formation

Le diplôme de base est le BEP en cuisine avec trois (03) ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

1.2.2. Les qualités/connaissances/compétences principales demandées

Savoir-Être :

- être discipliné ;
- être accueillant ;
- être disponible ;
- être rigoureux ;
- être propre ;
- être dynamique ;
- être intègre ;
- être créatif ;
- être méthodique et organisé ;
- être présentable ;
- être courtois ;
- être discret ;
- être capable de suivre ses tâches ;
- Avoir une bonne condition physique.

Connaissances :

- avoir de solides connaissances en restauration et service traiteur, cuisine africaine européenne...;
- avoir des connaissances en hygiène et assainissement ;
- avoir des connaissances en hygiène alimentaire ;
- avoir des connaissances en conservation des aliments ;
- avoir des connaissances en management d'équipes ;
- avoir des connaissances en gestion des stocks.

Savoir-faire :

- être capable d'entretenir la propreté dans la cuisine ;
- maîtriser la conservation des denrées alimentaires ;
- maîtriser les techniques culinaires ;
- savoir évaluer, contrôler, apprécier et valoriser les commandes et les achats
- savoir gérer les stocks (entrées et sorties des denrées) ;
- assurer harmonieusement la distribution des préparations.

2. Agent de sécurité

2.1. Missions/Responsabilités/tâches.

L'agent de sécurité a pour mission d'assurer la sécurité des clients, du personnel, des locaux et des biens de l'OCADES, jour et nuit.

Les responsabilités essentielles de l'agent de sécurité sont :

- la surveillance interne et externe des sites du Secrétariat Général de l'OCADES CARITAS BURKINA ;
- le contrôle et le filtrage des visiteurs ;

- le contrôle de l'intégrité des infrastructures et des installations en vue d'éviter toute intrusion et atteinte aux personnes et aux biens.

Les tâches assignées au vigile sont les suivantes :

➤ **Au niveau de la sécurité et de la surveillance**

- surveiller les lieux ;
- s'assurer du respect des procédures de sécurité mises en place par le Secrétariat Général ;
- examiner les portes et les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien verrouillées ;
- maintenir l'ordre et prévenir toute agitation indue, infraction ou vol de biens ;
- décourager le comportement inadéquat ;
- faire appliquer les règlements de sécurité en vigueur sur les sites ;
- expulser au besoin les intrus et les flâneurs indésirables ;
- informer le supérieur hiérarchique en cas de problème.

➤ **Au niveau du contrôle d'accès**

Contrôler l'accès et appliquer les règles de sécurité relatives à la circulation intérieure et extérieure du personnel, des usagers et des fournisseurs.

➤ **Au niveau du service à la clientèle**

- Inscrire les visiteurs et délivrer des laissez-passer si besoins (en aient) ;
- Diriger et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs vers les endroits appropriés ;
- Recueillir et enregistrer les objets trouvés.

➤ **Au niveau de la prévention**

- Faire des rondes périodiques, à pied pour inspecter les zones désignées, les bâtiments ou les sites et relever toutes anomalies ;
- Rechercher et signaler aux supérieurs hiérarchiques compétents les dangers d'incendie, les anomalies dans le fonctionnement des systèmes ou l'interruption des services d'utilité publique (électricité, eau, ventilation) ;
- Répondre aux urgences (incendie, inondation, ...).

2.2. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

2.2.1. Diplômes et niveaux de formation

- Avoir au minimum le niveau de la classe de 5^{ème} et disposer du diplôme de Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- Avoir des connaissances en technique de gardiennage et/ou technique de sécurité serait un atout.

2.2.2. Les qualités/connaissances/compétences principales demandées

- Jouir de tous ses droits civiques au Burkina Faso ;
- Avoir un âge compris entre 20 ans et 45 ans ;
- Savoir parler et écrire en français ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre discipliné, rigoureux et discret ;
- Etre courtois et avoir une maîtrise de soi ;
- Avoir les capacités physiques et morales nécessaires pour le poste ;
- Etre disponible immédiatement.

3. DUREE DU CONTRAT

Pour les emplois, la durée du contrat est d'un (1) an renouvelable suivant la satisfaction de la direction. Le renouvellement ne peut intervenir que si les objectifs de rentabilité sont atteints conformément aux règles d'évaluation du personnel en vigueur à l'OCADES Caritas Burkina.

4. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française, comprenant :

- (i) une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de l'OCADES Caritas Burkina ;
- (ii) un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'ils disposent des qualifications et expériences pertinentes pour la mission, avec mention de trois personnes de références professionnelles ;
- (iii) une copie du diplôme demandé ;
- (iv) une copie des certificats/attestations de travail, des attestations de formation ou de tout autre document justifiant des compétences pour la mission.

Les dossiers de candidature sont envoyés par mail à l'adresse suivante : recrute@ocadesburkina.org au plus tard le jeudi 06 juillet 2023 à 16 heures. Pour toute information complémentaire, contacter le numéro de téléphone : (+226) 25 37 00 34.

5. PROCEDURE DE SELECTION

Le processus de sélection du personnel ci-dessous se fera conformément aux procédures en vigueur au sein de l'OCADES. Le recrutement comportera deux (02) phases :

- une phase de présélection des candidats sur dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des documents reçus ;
- une phase de sélection à travers un entretien avec les candidats présélectionnés suivi éventuellement de l'administration d'un test écrit et/ou pratique. Le candidat retenu sera invité à des négociations pour l'attribution du contrat.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase de sélection à travers l'entretien ou l'administration du test écrit.

Le Secrétaire Général



Abbé Constantin Safanitié SERE