

**RECRUTEMENT TERRE DES HOMMES LAUSANNE BURKINA FASO**  
**AR N°015-2024/Tdh/RH**

Terre des hommes (Tdh) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de **la santé maternelle et infantile, des enfants et jeunes en situation de migration et de l'accès à la justice**. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'informations disponibles sur le site <http://www.tdh.ch/>.

Situation géographique du bureau TDH-L à Ouagadougou : sur l'Avenue Thomas SANKARA en face de l'hôtel des finances (service des impôts), Téléphone : 25 36 91 82.

***NB : La participation au processus de recrutement à Tdh est gratuite et n'est soumise à aucun frais***

**Tdh-L RECHERCHE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE :**  
**Un (01) Assistant Suivi des Déplacements/Département Accès Humanitaire (H/F)**

**I. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION**

<b>Lieu d'exécution du contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouagadougou</li></ul>
<b>Date de prise de service souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1<sup>er</sup> octobre 2024</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDD de droit burkinabè de 12 mois, incluant trois (03) mois de période d'essai.</li></ul>
<b>Rémunération Globale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération motivante selon l'expérience ;</li><li>• Prise en charge d'assurance maladie à 90% couvrant l'employé, son conjoint et ses enfants mineurs dans la limite de 21 ans.</li></ul>

**II- DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous la supervision directe du Référent Accès humanitaire, l'Assistant suivi des déplacements sera responsable du suivi de l'ensemble des mouvements de l'équipe de Tdh dans ses zones d'interventions, participera activement à la veille contextuelle en lien avec les mouvements, et veillera au respect des instructions et normes de sécurité de la Délégation.

## Principales responsabilités exercées

### **Mission 1 : Suivre les mouvements des équipes des programmes et supports**

- Recevoir et compiler les plannings hebdomadaires de déplacement envoyés par les équipes ;
- Participer à la validation des plannings hebdomadaires de déplacement ;
- Effectuer un suivi des mouvements des équipes dans le respect du Plan de sécurité et de la Procédure opérationnelle déplacements de Tdh au Burkina Faso ;
- Produire le rapport hebdomadaire et mensuel des mouvements et les analyser ;
- Contribuer à la production des rapports d'incidents survenus lors des déplacements.

### **Mission 2 : Mettre en place un système d'alerte rapide**

- Implémenter et veiller au respect de la procédure opérationnelle déplacements de Tdh ;
- Alerter le Référent Accès humanitaire ou le chef de délégation en cas d'absence de contact avec un personnel en déplacement ou de toute anomalie lors du déplacement en respect de la Procédure opérationnelle déplacements de Tdh ;
- Permettre d'apporter un secours rapide et optimal au personnel de Tdh lorsque survient en cours de déplacement un incident ou une crise ;
- Débriefing le personnel en déplacement à la fin du mouvement.

### **Mission 3 : Appuyer le Référent Accès humanitaire dans les tâches quotidiennes de gestion de la sécurité et sûreté des mouvements de la Délégation**

- Contribuer à l'analyse sécuritaire de la Délégation en vue d'identifier les menaces et vulnérabilité, en termes d'acceptation ou de risque sécuritaire pour les équipes ;
- Contribuer à la mise à jour de l'évaluation sécuritaire des itinéraires de déplacements des missions de la Délégation ;
- Proposer des itinéraires et des moyens de déplacements alternatifs permettant de mieux sécuriser le personnel et les moyens roulants lors des déplacements ;
- Effectuer le debriefing sécuritaire des déplacements ;
- Sur demande du Référent Accès humanitaire, mettre en œuvre toutes autres activités en lien avec ses compétences.

## Profil requis pour le poste

### **Niveau et domaine de formation, et d'expériences :**

- Avoir au minimum le diplôme BAC + 2 ;
- Avoir une formation pertinente en lien avec la fonction.

### **Compétences techniques :**

- Être un bon communicateur : maîtriser la langue française et savoir communiquer dans au moins 2 langues nationales ;
- Avoir des connaissances logistiques serait un plus ;
- Excellente connaissance du contexte sécuritaire du Burkina ;
- Capacité à relayer le positionnement de Tdh en toute impartialité politique, religieuse ou de tout autre ordre ;
- Excellentes qualités d'analyse (discernement, pragmatisme), de synthèse, et rédactionnelles ;
- Connaissance des acteurs humanitaires et des autorités locales et coutumières des zones d'intervention de Tdh ;

- Savoir communiquer de manière claire, concise et responsable ;
- Connaissances des zones d'intervention de Tdh ;
- Capacité à conseiller et assister du personnel de terrain à distance.

#### **Qualités personnelles**

- Être organisé, rigoureux et discret ;
- Être à mesure de travailler sous pression et en situations difficiles, gérer la confrontation à la différence (interculturelle) ;
- Savoir établir des liens de confiance, entretenir les relations et faire les devoirs relationnels qui permettent d'avancer ;
- Faire preuve d'autonomie et de maîtrise de soi ;
- Être en mesure de prendre des décisions qui lui incombent et les assumer pleinement ;
- Être assidue, ponctuel et serviable ;
- Disponibilité : l'assistant suivi des déplacements pourra être amené(e) à suivre des déplacements de l'équipe de Tdh pendant les week-ends et jours fériés ;
- Gérer les conflits de manière constructive.

### **III- PROMOTION DES VALEURS ET POLITIQUES SPECIFIQUES DE TDH-L :**

Les candidats aux différents postes à pouvoir au sein de Tdh-L s'engageront à promouvoir les valeurs organisationnelles de, **Participation et Autonomisation, Partenariat et Collaboration, Innovation et Apprentissage, Diversité et Inclusion, Leadership et Excellence**, et culturelles propres à l'organisation, **Donner du sens, Être au service, Être bienveillant, Être Intègre, Agir avec Équité**.

**Aussi, le candidat s'engagera** à respecter le Code Global de Conduite (CGC) et toutes les politiques institutionnelles notamment :

- La Politique de Sauvegarde de l'Enfant (PSE) ;
- La Politique Antifraude/Corruption ;
- La Politique de Sûreté et de Sécurité ;
- La Politique contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) ;
- Les Directives sur les comportements abusifs au travail.

### **IV- PROCEDURE DU RECRUTEMENT**

(1) Présélection sur dossier - (2) Test écrit - (3) Entretien individuel

**NB** : Le processus de recrutement de Terre des hommes -Lausanne intègre des éléments propres à sa politique de sauvegarde de l'enfant et à sa politique anti-fraude et corruption ;

- Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit ;
- **A expériences et compétences égales, les candidatures féminines seront priorisées.**

### **V- COMPOSITION DU DOSSIER**

☞ Une **lettre de motivation** adressée au Chef de Délégation ; le candidat devra indiquer sa prétention salariale pour le poste, ainsi que le lieu d'affectation.

☞ **Un CV actualisé, daté et signé** comprenant une liste **d'au moins trois (03) références** correspondant aux derniers superviseurs directs et du **Responsable des Ressources Humaines** (leurs numéros de téléphone et adresses mails sont à préciser). Aussi, les **dates (le début et la fin)** relatives aux différents postes occupés doivent être précisées.

☞ **Une copie du diplôme demandé**

☞ **Réception des candidatures** : veuillez bien vouloir renseigner le formulaire de postulation via ce lien : [https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-assistant-securite-des-deplacements-tdh\\_bf-ar-01506092024-id-316/](https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-assistant-securite-des-deplacements-tdh_bf-ar-01506092024-id-316/)

☞ **Délai : 12 septembre 2024**

**NB** : - *Tdh se réserve le droit de ne donner suite à cette annonce.*

- *Seules les candidatures retenues seront contactées.*
- *Les recrutements se dérouleront au lieu d'exécution du contrat de travail.*
- ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées.***
- *Le candidat admis veillera à compléter son dossier de candidature par les documents suivants : une copie légalisée de ses pièces d'état civil et d'identification, une copie légalisée de chaque diplôme, attestation et, ou certificat, un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois, etc.*

***Ouagadougou, le 06 septembre 2024***

**Arsène SAWADOGO**

***Adjoint Chef de Délégation/Supports***