

Ouagadougou, le 1^{er} août 2025

OFFRE D'EMPLOI

La Coopérative Diocésaine d'Épargne et de Crédit de Ouagadougou (**CODEC-Ouaga**), est une institution de microfinance en pleine croissance. Elle recherche un (e) Assistant(e) informaticien(ne) talentueux(se) et motivé(e) pour rejoindre son équipe.

I. DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef du Département du Système d'Information et de Gestion (DSIG), l'Assistant(e) informaticien(ne) sera chargé (e) de contribuer à :

- gérer les bases de données et les systèmes ;
- développer des solutions ;
- fournir un support technique aux utilisateurs, en diagnostiquant et en résolvant les problèmes logiciels et matériels ;
- rédiger et maintenir la documentation technique et les manuels d'utilisation ;
- collaborer avec les autres départements pour comprendre leurs besoins et traduire ces derniers en solutions logicielles efficaces ;
- exécuter toutes les autres tâches à lui confiées dans le cadre des activités de la CODEC-Ouaga.

II. COMPÉTENCES REQUISÉES

- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows, Linux (Redhat) etc.
- Expérience en gestion de bases de données (SQL Server, Postgre SQL, Oracle, etc.)
- Expérience en programmation
- Capacité de planification, d'anticipation et de suivi des activités
- Capacité d'analyse et de prise d'initiative
- Capacité d'analyser les risques liés à nos activités
- Connaissances en cybersécurité et en gestion des systèmes de sauvegarde

III. QUALITÉS REQUISSES

- Avoir une bonne moralité
- Avoir un esprit d'analyse et de résolution de problèmes
- Être capable de travailler en équipe et de gérer les priorités
- Avoir de bonnes compétences en communication
- Être aimable, accueillant et avoir le sens du relationnel
- Être très méthodique dans l'exécution des tâches
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Être capable de travailler sous pression
- Avoir de la discrétion et de la confidentialité
- Avoir la capacité d'écoute active et l'esprit d'équipe
- Avoir un goût élevé de l'innovation
- Faire preuve de patience et de rigueur dans le travail
- Être curieux, courtois, autonome, impartial et intègre
- Être diligent dans l'exécution des tâches
- Être ouvert d'esprit, dynamique et organisé
- Avoir une grande disponibilité et être apte à effectuer de fréquents déplacements

IV. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Avoir entre 18 et 45 ans maximum et faire preuve de bonne moralité
- Avoir au minimum un BAC + 2 en informatique ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir au minimum un (01) an d'expérience en administration réseau et système

V. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite datée et signée adressée au Directeur Général de la CODEC-Ouaga ;
- une lettre de motivation saisie, datée et signée (1 page) ;
- un curriculum vitae détaillé, à jour, daté et signé (maximum 2 pages) ;

- les copies des attestations de stage, attestations de travail et certificats de travail justifiant votre expérience ;
- une photocopie simple de la CNIB ou du passeport à jour ;
- une photocopie légalisée du diplôme requis.

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossiers
- Test pratique
- Entretien

VII. DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers devront être déposés physiquement uniquement sous pli fermé au plus tard le **14 août 2025 à 14 h 00 mn** au secrétariat de la Direction Générale de la CODEC – Ouaga sis à l’avenue Monseigneur Joanny THEVENOUD, Immeuble Jeunesse d’Afrique.

Pour tout renseignement, téléphonez au +226 25 30 72 09.

NB : seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s et invité(e)s à compléter leur dossier avec un casier judiciaire et une photocopie du certificat de nationalité.

Le Directeur Général



D. Franck COMPAORE
Officier de l'ordre de l'Étalon