

Ouagadougou, le 1<sup>er</sup> 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 REQUISES**

- 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 REQUISES**

- 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

\*