

Agent(e) de liaison / Chauffeur

1. Contexte et justification

L'Association Burkinabé pour le Management de la Qualité (ABMAQ) est une organisation à but non lucratif reconnue d'utilité publique. Elle a été constituée en 1992, et a son siège à Ouagadougou. Sa mission est de promouvoir *la Qualité, l'Innovation, la Transformation et la Productivité (QITP)* au Burkina Faso afin de soutenir la compétitivité et l'amélioration continue des performances, et ainsi de stimuler le développement durable et l'excellence.

Elle intervient dans ses domaines d'activités stratégiques suivants :

- ✓ Formation et appui conseil ;
- ✓ Assistance technique et accompagnement ;
- ✓ Promotion et sensibilisation.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités opérationnelles et logistiques, l'ABMAQ souhaite recruter **un(e) Agent(e) de liaison / Chauffeur** afin d'assurer les missions de transport, de liaison, et d'appui logistique nécessaires au bon fonctionnement de ses activités.

- Catégorie : Emploi
- Secteur d'activité : Qualité, Innovation, Transformation et Productivité
- Spécialité concernée : Conduite automobile et transmission sûre et rapide du courrier et des documents administratifs
- Niveau d'étude : Savoir lire et écrire ou avoir le CEPE ou équivalent
- Lieu d'affectation : **Ouagadougou** avec des déplacements fréquents à l'intérieur du pays
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée pouvant évoluer en CDI
- Durée du contrat : 12 mois renouvelable une (01) fois : du 01^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, assortie d'une période d'essai d'un (01) mois.
- Nombre de postes à pourvoir : 01
- Recruteur : ABMAQ

2. Objectif du poste

Assurer la conduite des véhicules de l'ABMAQ, la transmission sûre et rapide du courrier et des documents administratifs, ainsi que le soutien logistique aux différentes activités de l'Association.

3. Responsabilités et tâches liées à l'emploi

Sous la supervision du Secrétaire Permanent, l'Agent de liaison / Chauffeur sera chargé de :

A. Conduite et transport

- Assurer la conduite du personnel et des visiteurs dans le cadre des missions officielles de l'ABMAQ
- Veiller au respect strict du code de la route et des consignes de sécurité ;
- Maintenir le véhicule en bon état de fonctionnement et signaler toute anomalie ;
- Tenir à jour le carnet de bord (kilométrage, entretien, consommation, itinéraires, etc.).

	Manager l'ABMAQ	Code : M01/EN32
	Termes de référence de recrutement	Version : 00 Révisé le 18/02/2019

B. Liaison et courses administratives

- Assurer la transmission et la récupération de courriers, colis, documents officiels et matériels divers ;
- Effectuer les démarches administratives et bancaires à la demande de la Direction ;
- Assurer la distribution et le suivi du courrier entrant et sortant.

C. Appui logistique

- Apporter un appui logistique lors des réunions, ateliers, formations ou missions de terrain (installation de salles, transport de matériel, etc.) ;
- Participer à la gestion du stock de fournitures et équipements de bureau ;
- Appuyer l'équipe administrative dans les activités quotidiennes.

4. Profil et qualifications requises

A. Qualifications minimales

- Être titulaire d'un **permis de conduire catégorie B** en cours de validité ;
- Justifier d'une **expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans** dans un poste similaire (chauffeur, agent de liaison, coursier) ;
- Avoir une **bonne connaissance du réseau routier de Ouagadougou et des principales localités du Burkina Faso** ;
- Être **immédiatement disponible**.

B. Compétences et aptitudes

- Être ponctuel, courtois et respectueux des règles de confidentialité ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la responsabilité ;
- Être apte à travailler sous pression et à s'adapter à un emploi du temps variable ;
- Avoir une bonne présentation et une excellente moralité ;
- Des notions de mécanique automobile seraient un atout.

5. Composition du dossier de candidature

Les candidat (e)s intéressé(e)s doivent envoyer un dossier de candidature comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au **Secrétaire Permanent de l'ABMAQ** ;
- Un **curriculum vitae (CV)** détaillé et signé ;
- Une **copie du permis de conduire** ;
- Des **copies des attestations de travail** ou certificats justifiant l'expérience.

6. Procédure de recrutement :

La procédure de recrutement se fera en deux phases : présélection sur dossier et entretien oral.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien oral.

L'ABMAQ se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce en cas de non satisfaction des critères mentionnés.

	Manager l'ABMAQ		Code : M01/EN32
	Termes de référence de recrutement		Version : 00
			Révisé le 18/02/2019

7. Dépôt du dossier de candidature :

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **31 novembre 2025** à 23H59 à l'adresse suivante : abmaq@fasonet.bf avec copie à sp@abmaq.bf

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le Secrétariat Permanent de l'ABMAQ au **25 31 62 40**

Merci d'adresser les dossiers de candidature uniquement par Email aux adresses ci-dessus indiquées.