



SECRETARIAT GENERAL

N° 00 15 22 /MFPTPS/SG

Ouagadougou, le **07 OCT 2021**

**LE SECRETAIRE GENERAL**

*A*

Tout agent de l'Administration du travail  
du Ministère de la fonction publique, du travail  
et de la protection sociale

**OUAGADOUGOU**

**Objet :** *Manifestation d'intérêt en vue d'affectation  
pour nécessité de service.*

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de l'Administration du travail, il est prévu la mise en place des Inspections du travail de zone (ITZ). Cette démarche implique le redéploiement du personnel de l'Administration du travail du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale (MFPTPS).

A cet effet, les agents publics relevant de l'Administration du travail et désireux intégrer l'équipe opérationnelle des Inspections du travail de zone dans le cadre de la présente réforme sont invités à souscrire à la manifestation d'intérêt ouverte par le Secrétariat général du Ministère conformément à la cartographie des emplois jointe en annexe.

Les conditions générales suivantes sont à prendre en considération :

- être un agent de l'Administration du travail du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
- être titulaire d'un diplôme professionnel ou académique, le cas échéant ;
- être un agent reconnu compétent dans son travail, de bonne moralité, loyal, discipliné, courtois, ponctuel, assidu ;
- être apte à travailler en équipe et dans les conditions de performance fixées par la structure ;
- n'avoir jamais comparu devant un Conseil de discipline ou fait l'objet d'une procédure disciplinaire ;
- n'avoir pas été condamné ou déchu de ses droits civiques.

La conformité aux conditions générales ci-dessus doit faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur de l'agent postulant.

La présélection des postulants se fait sur la base des informations transmises par le lien ouvert aux postulants. La sélection définitive intervient après un entretien réalisé par une commission constituée à cet effet.

**NB** : les candidatures sont souscrites sur le site web du MFPTPS via le lien : <https://ee.kobotoolbox.org/single/t5SGfd7g>. **Le lien est ouvert sur la période du lundi 11 octobre 2021 au lundi 18 octobre 2021.**

Pour le Secrétaire Général, le Directeur  
Général de l'Agence générale de  
recrutement de l'Etat, assurant l'intérim



## FICHE DE CANDIDATURE

Photo ici

### INFORMATIONS PERSONNELLES

**Civilité :** Madame  Mademoiselle  Monsieur   
**Position administrative :** Activité  Stage  Détachement   
**Nom :**  
**Prénoms :**  
**Date de naissance :**  
**Situation matrimoniale :**

**Tél :** \_\_\_\_\_ **Adresse e-mail :** \_\_\_\_\_

### REFERENCE PROFESSIONNELLE

**Matricule :** \_\_\_\_\_  
**Emploi :** \_\_\_\_\_ **Catégorie :** \_\_\_\_\_  
**Fonction :** \_\_\_\_\_  
**Structure actuelle ;** \_\_\_\_\_  
**Ancienneté dans l'emploi :** \_\_\_\_\_  
**Lieu de résidence :** \_\_\_\_\_

### OBJET DE LA CANDIDATURE

Je soussigné, ....., sollicite ma candidature dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt suivant la lettre N° ..... du .....

**Poste de travail sollicité<sup>1</sup> :**

**Motivation de la candidature :**

.....  
 .....  
 .....

...

### FICHE DETAILLEE/PARCOURS PROFESSIONNEL

#### PARCOURS PROFESSIONNEL ANTERIEUR

ANNEES	POSTES	STRUCTURES

<sup>1</sup>Se référer à la cartographie des postes


J'atteste sur l'honneur que tous les renseignements fournis sont sincères et vérifiables.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

**CARTOGRAPHIE DES POSTES DE TRAVAIL**

<b>POSTES DE TRAVAIL</b>	<b>MISSIONS DU POSTE</b>	<b>CATEGORIES</b>	<b>EFFECTIFS REQUIS</b>
<b>Administrateur des bases de données</b>	Gérer et administrer les bases de données informatiques Assurer la sécurité des données et des informations	<i>A</i>	2
<b>Administrateur des bases de données : Assistant</b>	Gérer et administrer les bases de données informatiques Assurer la sécurité des données et des informations	<i>B</i>	2
<b>Chargé du contrôle des établissements, de l'information et de la prévention en matière de santé et sécurité au travail</b>	Assurer le contrôle des établissements formels et des unités informelles et faire de la prévention en matière de sécurité et santé au travail	<i>A</i>	15
<b>Chargé du contrôle des établissements, de l'information et de la prévention en matière de santé et sécurité au travail</b>	Assurer le contrôle des unités établissements formels et des unités informelles et faire de la prévention en matière de sécurité et santé au travail	<i>B</i>	15
<b>Chargé du contrôle des services de santé au travail et de la réglementation du travail en matière de sécurité et santé au travail</b>	Appliquer la réglementation du travail, de la sécurité et santé au travail	<i>A/P</i>	2
<b>Chargé de l'accueil et de l'orientation des usagers/clients</b>	Assurer l'accueil, l'orientation des usagers et	<i>C</i>	4
<b>Secrétaire</b>	Chargé de la réception, de l'enregistrement, de la ventilation, de l'expédition	<i>C</i>	2

POSTES DE TRAVAIL	MISSIONS DU POSTE	CATEGORIES	EFFECTIFS REQUIS
	du courrier, de la saisie et du classement des documents de services		
<b>Reprographe</b>	Assurer la reproduction intégrale des documents Classer et archiver les documents Garder la confidentialité des informations	<i>C</i>	2
<b>Chauffeur</b>	Conduire les véhicules et veiller à leur entretien	<i>D</i>	4
<b>Agent de liaison</b>	Transmettre le courrier Tenir et renseigner le cahier de transmission Faire le point des courriers reçus et transmis au supérieur hiérarchique	<i>D</i>	2