



**AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE (01) AIDE-COMPTABLES POUR LE COMPTE
DU PROJET « RENFORCEMENT DE LA RÉSILIENCE DE 300 FAMILLES DANS
LES COMMUNAUTÉS VULNÉRABLES À L'INSÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET
NUTRITIONNELLE DANS LA RÉGION SAHEL, YAGHA »**

I - CONTEXTE DU POSTE/MANDAT

Dans le cadre de la mise en œuvre de Projet « RENFORCEMENT DE LA RÉSILIENCE DE 300 FAMILLES DANS LES COMMUNAUTÉS VULNÉRABLES À L'INSÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET NUTRITIONNELLE DANS LA RÉGION SAHEL, YAGHA », la Croix-Rouge Burkinabè en collaboration avec la Croix-Rouge Espagnole recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) **Aide-comptable**.

II - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- **Titre** : « Aide-comptable »
- **Supérieur hiérarchique** : Coordinatrice Comptable (basée à Ougadougou)
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée de **24 mois**
- **Lieu d'affectation** : Sebba (Province du Yagha)
- **Date de prise de fonction** : Mars 2018.

III - PROFIL ET QUALIFICATION REQUIS

Diplôme et expérience :

- Titulaire d'un diplôme de BAC G2 ;
- Expérience demandée de 02 ans dans le domaine de la gestion comptable ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet) ;
- Connaissances et expérience des procédures dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, acquisition des biens et services.

Compétences recherchées :

- Capacité de travail en équipe et sous pression
- Bonnes relations interpersonnelles
- Sens de l'organisation, rigueur, diplomatie, adaptabilité et flexibilité
- Capacité de négociation
- Etre de nationalité burkinabè.
- Etre courtois et sociable
- Etre de bonne moralité
- Etre immédiatement disponible.

- NB :**
- **Avoir une expérience dans le domaine de la sécurité alimentaire, la nutrition et/ou l'hygiène est un atout ;**
 - **Résider dans la localité est un atout ;**
 - **Etre volontaire actif de la Croix Rouge Burkinabè est également un atout.**

IV - DESCRIPTION DES TACHES

Sous la responsabilité de la Coordinatrice Comptable basée à Ougadougou, l'Aide-comptable aura pour mandat, conformément aux procédures de la Société Nationale, de :

- **Assurer la tenue de la comptabilité financière du projet au niveau de la province :**
 - gère la trésorerie et la caisse de la province ;
 - assure le traitement, la vérification de la conformité et le classement des pièces comptables du projet par période au niveau de la province ;
 - assure la codification et l'enregistrement des pièces comptables (sous Excel) ;
 - assure la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau ;
 - réalise les travaux de clôture mensuelle selon les procédures en vigueur sur le projet.

- **Assurer la gestion budgétaire du projet au niveau de la province :**
 - appuie le chef de projet dans l'élaboration et la transmission des demandes de trésorerie mensuelles et trimestrielles selon les dates clés définies ;
 - assure le suivi budgétaire mensuel par province et par activité.

- **Participer à la gestion logistique du projet au niveau de la province :**
 - réalise les achats pour la province ;
 - s'assure du respect des procédures d'achat en vigueur sur le projet ;
 - assure la réception des équipements reçus des provinces et les donations aux partenaires ;
 - effectue la mise à jour du fichier des immobilisations et des biens ;
 - réalise les inventaires des immobilisations et des stocks ;
 - veille au suivi administratif des motos et véhicules (remplissage log-books, tableau de bord véhicule, alerte visite technique, suivi des réparations, etc.) ;
 - assure l'entretien, la maintenance et la réparation des équipements et des locaux.

Participer à la gestion administrative du projet au niveau de la province :

- élabore un plan de travail individuel mensuel et en assure la mise en œuvre et le suivi ;
 - coordonne et supervise les activités du personnel sous sa responsabilité (chauffeur) en collaboration avec le Chef de Projet et le logisticien ;
 - Supervise le personnel sous sa responsabilité (Chauffeur) ;
 - Participe à la gestion et à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité (Chauffeur) ;
 - Participe à l'organisation administrative des formations, rencontres et ateliers organisés dans le cadre du projet ;
 - Participe aux cadres de concertation internes.
-
- **Participer au contrôle interne du projet**
 - Participer au contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives, des approvisionnements, et du patrimoine fixe ;
 - Participer aux inventaires de caisse et aux rapprochements bancaires mensuels ;
 - Participer au suivi et contrôle des dépenses du budget approuvé pour la province ;
 - Participer à d'éventuels audits financiers et à la mise en recommandations desdits audits.

L'agent réalise ces tâches en respect du Code Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et des procédures internes de gestion du projet. Il pourra être amené à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre du projet par son Supérieur hiérarchique.

V - COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout dossier de candidature doit comprendre obligatoirement :

- Une demande manuscrite signée par le postulant et adressée au Monsieur le Secrétaire Général de la Croix-Rouge Burkinabè;
- Un Curriculum Vitae daté et signé ;
- Une lettre de motivation signée ;
- Une copie légalisée du diplôme exigé ;
- Un extrait d'acte de naissance ou le jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un certificat de nationalité burkinabè ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (à compléter en cas d'admission) ;
- Les attestations de stage et/ou certificat de travail ;
- Toute autre pièce jugée indispensable au bon choix du candidat ;
- Référence de trois personnes.

VI - DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les dossiers doivent être adressés sous pli fermé à Monsieur le Secrétaire Général de la Croix-Rouge Burkinabè avec la mention « Recrutement d'un (e) Aide-comptable pour le compte du Projet RENFORCEMENT DE LA RÉSILIENCE DE 300 FAMILLES DANS LES COMMUNAUTÉS VULNÉRABLES À L'INSÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET NUTRITIONNELLE DANS LA RÉGION SAHEL, YAGHA » et déposés au plus tard le **jeudi 15 février 2018 à 16 H 00** au siège de la Croix-Rouge Burkinabè sis au secteur 13, à la Zone du Bois (Ouagadougou).

VII - PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier, test écrit (plus informatique) et entretien oral avec un jury.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone.

VIII -RESERVE

La Société Nationale se réserve le droit de ne donner suite à tout ou une partie du présent appel à candidature. *NB :*

Seuls les vingt cinq (25) premiers dossiers seront recevables.

Ouagadougou, le 30 janvier 2018

Le Secrétaire Général



W. Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National