

SECRETARIAT GENERAL

Ouagadougou, le

N°2022_____/MARAH/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Développement Agricole de Dangoumana (PDAD), le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) et d'un Comptable pour le compte de l'Unité de Gestion du Projet (UGP).

I. DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS

1.1. Responsable Administratif et Financier (RAF)

1.1.1. Description des tâches et responsabilités

Placé sous l'autorité du Chargé de projet, le **Responsable administratif et financier** (RAF) est le responsable du volet « administration et finances » du projet.

De façon spécifique, il est chargé de :

- assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ; encadrement/suivi du comptable de l'UGP ;
- signer conjointement avec le chargé de projet tous les engagements financiers;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
assurer la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOHADA révisé), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur au Burkina Faso;
- mettre en application le manuel de procédures administrative, comptable et financière du projet;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatifs ;
- mettre en place les procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget en liaison avec les partenaires associés à la mise en œuvre ;

- assurer l'organisation et la mise en place de la gestion financière, matérielle et comptable ;
- assurer l'établissement des demandes de décaissement auprès des partenaires du projet et suivre les paiements ;
- suivre la reconstitution des fonds de roulement, y compris leur justification ;
- coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du projet ;
- superviser les comptabilités analytiques et matières ;
- assurer l'élaboration des états financiers annuels ;
- participer au recrutement des auditeurs externes et à l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ;
- préparer et organiser l'audit externe annuel et la revue à mi-parcours ;
- organiser le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;
- mettre en application les recommandations formulées par l'auditeur interne du projet;
- assurer la gestion administrative des ressources humaines du projet ;
- contribuer à l'évaluation annuelle des agents;
- rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel d'exécution du projet ;
- représenter le Chargé de projet en cas de besoin ;
- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre du service et liée à ses fonctions.

1.1.2. Qualifications et aptitudes requises

Le poste de « Responsable Administratif et Financier » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en comptabilité, en finances, contrôle et audit ou gestion ;
- avoir une expérience d'au moins **dix (10) ans** à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement;
- avoir une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux, en particulier la Banque Islamique de Développement (BID);
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Word, Excel, logiciels de gestion et de comptabilité (TOMPRO) ;
- avoir une large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue ;
- être apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- être apte à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

1.2. Comptable

1.2.1. Description des tâches et responsabilités

Placé sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier, le **comptable** aura pour missions d'appuyer l'exécution des activités comptables, financières et administratives. De façon spécifique, il est chargé de :

- contribuer à la préparation des budgets liés aux activités lors de leur réalisation ;
- participer aux travaux de révision du plan de travail et du budget annuel du projet;
- assurer l'imputation, l'enregistrement et le classement des pièces comptables du projet
- codifier les pièces comptables, assurer la comptabilisation des pièces justificatives, préparer les demande de retrait de fonds (DRF) et les demandes de paiements directes (DPD) ;
- établir les états financiers du projet ;
- réaliser les différentes déclarations relatives à la mise en œuvre du projet, aux structures de prestations fiscales et sociales (Impôt, CARFO, CNSS, etc.) ;
- suivre les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;
- participer à la préparation des rapports financiers trimestriels du projet;
- réaliser périodiquement les inventaires des biens du projet ;
- Participer à la gestion du dossier du personnel du projet ;
- participer aux missions d'audit et d'évaluation du projet ;
- aider à monter les DAO en collaboration avec le responsable en passation des marchés ;
- contribuer à préparer les contrats de prestataires et assurer les différents paiements sur ordre du chargé de projet ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le RAF dans le cadre la mise en œuvre du projet et liée à ses fonctions.

1.2.2. Qualifications et aptitudes requises

Le poste de **comptable** est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de Bac+2 en comptabilité ou en finance;
- justifier d'expérience d'au moins **sept (07) ans** dans la gestion financière, comptable et budgétaire ;
- justifier d'expérience de trois (03) ans au moins dans les projets ou programmes de développement;
- avoir une bonne capacité de production des documents financiers et comptables ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics nationaux et des bailleurs de fonds internationaux ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ; avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité en particulier TOMPRO.

II - CONDITIONS PARTICULIERES

Toute personne recrutée pour le compte du Projet doit :

- adhérer aux visions et stratégies du Projet ;
- posséder des aptitudes à établir et gérer des contacts humains harmonieux avec des interlocuteurs/partenaires de natures et d'horizons divers ;
- être de nationalité burkinabé ;
- être aptes à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- accepter travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

III - COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPÔT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques ;
- une lettre de motivation d'une (01) page maximum, datée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé à jour, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir les expériences pertinentes et les aptitudes du candidat en quatre (04) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ou tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie légalisée des diplômes ou attestation de succès ;
- une photocopie des certificats ou attestations de travail ou tout autre document pouvant attester des compétences et expériences mentionnées dans le CV ;
- une photocopie légalisée de la CNIB en cours de validité.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **Recrutement au poste de pour le compte du Projet de Développement Agricole de Dangoumana (PDAD)** » au plus tard le **10 juin 2022 à 15 heures 00** au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques, sise à Ouaga 2000.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

IV - DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

Phase 1 : **Présélection sur dossier.**

Phase 2 : **Entretien oral** avec un jury, suivi de tests pratiques en informatique.

NB : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante. Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue des deux phases.

V - LIEU D'AFFECTATION

Le lieu d'affectation est le siège de l'unité de gestion du Projet, avec de fréquents déplacements sur le terrain.

VI - DUREE DU CONTRAT

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée d'un (01) an renouvelable à l'issue d'une évaluation annuelle des performances.

Une période d'essai de trois (03) mois sera observée. La durée totale du contrat ne saurait dépasser celle du Projet.

Le Secrétaire Général

Wendné Victor BONOGO

Ampliation : Cabinet