

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de valorisation agricole des petits barrages-phase II (**ProValAB 2**), 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 (01) Responsable Administratif et Financier (RAF)** pour le compte dudit Projet.

### **I. DESCRIPTION DU POSTE ET QUALIFICATIONS**

#### **I - 1 Tâches et responsabilités**

Placé sous la supervision du Coordonnateur du ProValAB 2, le Responsable Administratif et financier sera chargé principalement des tâches suivantes :

- contribuer au respect de l'utilisation économique et efficiente des ressources mises à la disposition des différents centres de coût et des bénéficiaires ;
- produire de l'information de gestion comptable et financière fiable contribuant à un pilotage efficace du Projet et renseignant correctement sur son patrimoine ;
- participer au suivi de l'exécution d'un plan d'actions couplé d'un chronogramme de mise en œuvre des recommandations issues des audits externes et des missions conjointes de supervision

#### **a) Au titre de la planification et l'équilibre financier**

Il est chargé spécifiquement de :

- participer à l'élaboration des budgets annuels et des budgets de trésorerie semestriels ;
- veiller au suivi mensuel des engagements des rubriques budgétaires ;
- assurer le suivi du calendrier des activités en élaborant des plans de trésorerie semestriels et veiller au maintien permanent du niveau de liquidité optimal par le contrôle du montant et des délais de décaissement ;
- participer au suivi des opérations sur les fonds (retraits, paiement des demandes de remboursement des fonds, avances de fonds aux différents centres de coût) ;
- contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- veiller à l'élaboration mensuelle des états de rapprochement bancaire des comptes désignés du projet.

- Veiller à l'élaboration des états d'exécution budgétaire issus des ateliers et autres rencontres de travail

## **b) Au titre de la gestion comptable et l'information financière**

Il est chargé spécifiquement de :

- contribuer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du projet ;
- veiller à la mise à jour de la comptabilité de gestion (budgétaire/analytique) en plus de celle de la comptabilité générale ;
- assurer un bon fonctionnement du dispositif automatisé d'information de gestion (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- assurer une bonne supervision du travail des comptables et veiller au suivi des procédures comptables et financières ;
- contrôler régulièrement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- contrôler les demandes de reconstitution de fonds des structures d'exécution du projet ;
- assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance, ...) dans les délais requis ;
- participer à la production à temps des rapports de suivi financier (semestriels et annuels) du Projet ;
- veiller au classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- assurer la gestion des dossiers du personnel du projet (dossier de recrutement, contrat de travail, actes administratifs,...) ;
- participer aux travaux de la commission d'attribution des marchés sur instruction du RAF ;
- contribuer à la production régulière des rapports financiers trimestriels, semestriels et annuels selon les formes et formats prévus ;
- contribuer à la production périodique du programme d'investissement public à l'attention de la DAF et de la DGESS du Ministère de tutelle ;
- préparer les projets de lettres de circularisation (confirmation de solde) à adresser aux tiers dans le cadre des missions d'audits annuels ;
- réaliser les codifications et participer aux opérations d'inventaire physique des immobilisations ;
- assurer la tenue du dossier permanent des immobilisations ;
- élaborer les états financiers annuels du Projet ;  
animer les groupes WhatsApp (groupe du Personnel financier des Directions techniques ; groupe des Maires et agents communaux des communes cibles) en terme de partage d'information sur le projet.

## **c) En ce qui concerne le contrôle de gestion**

Il est chargé spécifiquement de :

- contribuer au respect des règles et du suivi des procédures administratives, financières et comptables ;
- veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;
- faciliter les audits financiers et comptables externes du Projet ;
- veiller à l'élaboration et à la tenue d'un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervisions prévues/réalisées dans le cadre du projet ;
- assurer la gestion des véhicules du projet (suivi des carnets de bord, entretien et réparation, etc.)

## **I - 2 Profil et expériences requises**

Le Responsable administratif et financier doit :

- être titulaire d'au moins d'un diplôme universitaire de niveau BAC+4 en Gestion, Comptabilité, Finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste de RAF,
- avoir une bonne capacité dans la rédaction des rapports financiers.
- avoir une bonne connaissance du logiciel de gestion comptable Tom<sup>2</sup>pro ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier des logiciels standards ;
- (Word, Excel, Powerpoint) ;
- être capable de travailler sous pression et en équipe ;
- avoir le sens de l'organisation du travail.

## **II - CONDITIONS PARTICULIERES**

- être de nationalité burkinabé ;
- accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être apte à effectuer des déplacements dans les zones d'intervention du projet ;
- être immédiatement disponible.

## **III - CONDITIONS D'EMPLOI ET LIEU D'AFFECTATION**

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée de deux (02) ans renouvelables selon la performance avec une période d'essai de trois (03) mois renouvelable une fois pour la première année. Cependant, la durée totale des prestations ne peut excéder la durée du Projet.

Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein des locaux du projet avec des fréquents déplacements sur le terrain.

## IV - 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 de deux (02) pages 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 de trois (03) 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 des certificats ou attestations de travail ou tout autre document pouvant attester des compétences et expériences mentionnées dans le CV ;
- une photocopie légalisée du ou des diplômes ;
- 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 Responsable Administratif et Financier (RAF) pour le compte du** Projet de valorisation agricole des petits barrages phase II (ProValAB 2) » au plus tard le **mercredi 02 septembre 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 certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois timbré à 300 FCFA (timbre fiscal) et un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

## V. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le processus du recrutement se déroulera en trois (03) étapes et sera piloté par un comité interministériel :

Phase 1 : **présélection sur dossier.**

Phase 2 : **entretien oral** avec un jury sur la base des termes de référence du poste, suivi de **tests pratiques.**

**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.

## **VI - LIEU D’AFFECTATION**

Le lieu d’affectation est à l’Unité de Gestion du Projet (UGP) basée à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans les zones d’intervention du projet.

## **VII. DUREE ET CONDITIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Les conditions d’emploi seront précisées dans un contrat, d’une durée de deux (02) ans renouvelable selon la performance et d’une période d’essai de trois (03) mois. La durée totale du contrat ne saurait dépasser celle du Projet qui est fixée au 31 décembre 2024.

**Le Secrétaire Général**

**Wendné Victor BONOGO**