

05 MAT 2023

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'appui à la promotion des filières agricoles (PAPFA), le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement du personnel pour le compte dudit Projet.

### I. DESCRIPTION DES POSTES, QUALIFICATIONS ET LIEU D'AFFECTATION

1-1 Le profil, les tâches et les conditions sont précisés ainsi qu'il suit :

Intitulé des postes	Nombre	Qualification/expériences	Lieu d'affectation
Assistant comptable (AC-UCP)	01	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 en comptabilité, en finance ou en gestion ;</li><li>➤ justifier d'une expérience professionnelle de trois (03) ans dans la gestion financière et comptable ;</li><li>➤ avoir une bonne capacité de production des documents financiers et comptables ;</li><li>➤ avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité (TOMPRO/TOM2PRO) ;</li><li>➤ avoir une expérience dans les projets et programmes de développement serait un atout.</li></ul> <p><b>Description des responsabilités :</b></p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Chef comptable, l'Assistant (e) comptable a pour mission d'appuyer l'exécution des activités comptables et financières. Il/elle doit également collaborer étroitement avec les comptables au niveau des Antennes régionales de coordination.</p> <p>De façon spécifique, il/elle est chargé(e) de :</p>	UCP Bobo-Dioulasso

Assistant comptable (AC-UCP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contribuer à la préparation des budgets liés aux activités lors de leur réalisation ;</li> <li>➤ participer aux travaux de révision du Plan de travail et du budget annuel du projet ;</li> <li>➤ aider à préparer les demandes périodiques ou exceptionnelles de décaissement ;</li> <li>➤ aider à monter les Dossiers d'Appel d'Offre en collaboration avec le Responsable de passation des marchés du projet ;</li> <li>➤ aider à préparer les contrats de prestation et assurer les différents paiements sur ordre du Coordonnateur ;</li> <li>➤ assurer l'imputation, l'enregistrement et le classement des pièces comptables du projet ;</li> <li>➤ appuyer le Chef comptable dans la réalisation des différentes déclarations relatives à la situation du personnel aux structures de prestations fiscales et sociales (Impôt, CARFO, CNSS, etc.) ;</li> <li>➤ suivre avec le Chef comptable les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;</li> <li>➤ participer avec le Chef comptable à la préparation des rapports financiers ;</li> <li>➤ tenir la Caisse menu dépenses.</li> </ul>	UCP Bobo-Dioulasso
Assistant comptable (AC-UCR)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ être titulaire d'un diplôme de BAC G2 et d'un BEP « option comptabilité » ;</li> <li>➤ justifier d'une expérience professionnelle de trois (03) ans dans la gestion financière et comptable ;</li> <li>➤ avoir une bonne capacité de production des documents financiers et comptables ;</li> <li>➤ avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité (Tom2pro) ;</li> <li>➤ avoir une expérience dans les projets et programmes de développement serait un atout.</li> </ul> <p><b>Description des responsabilités :</b></p> <p>Placé (e) sous la responsabilité du Comptable de l'Unité de Coordination Régionale, l'Assistant (e) comptable a pour missions d'appuyer l'exécution des activités comptables et financières. Il (elle) a également à collaborer étroitement avec les comptables au niveau de l'Unité de Coordination du Projet et des autres Antennes régionales de coordination.</p> <p>De façon spécifique, il (elle) est chargé(e) de :</p>	UCR Bobo-Dioulasso



<p>Assistant comptable (AC-UCR)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suivre, contrôler et appuyer la gestion des fonds et des pièces justificatives auprès des Organisations paysannes de bases (OPB) et les Micro-entreprises Rurales (MER) bénéficiaires des subventions du projet ;</li> <li>➤ contribuer à la préparation des budgets liés aux activités lors de leur réalisation ;</li> <li>➤ participer aux travaux de révision du plan de travail et du budget annuel du projet ;</li> <li>➤ aider à préparer les demandes périodiques ou exceptionnelles de décaissement ;</li> <li>➤ aider à monter les Dossiers d'Appel à concurrence en collaboration avec le comptable de l'UCR ;</li> <li>➤ aider à préparer les contrats de prestataires et assurer les différents paiements sur ordre du Chef d'antenne ;</li> <li>➤ assurer l'imputation, l'enregistrement et le classement des pièces comptables du projet ;</li> <li>➤ suivre avec le Comptable les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;</li> <li>➤ participer avec le Comptable à la préparation des rapports financiers trimestriels du projet à soumettre au Chef d'antenne ;</li> <li>➤ tenir la caisse menu dépenses.</li> </ul>	<p>UCR Bobo-Dioulasso</p>
-------------------------------------	--	--	-------------------------------

## II. CONDITIONS PARTICULIERES VALABLES POUR TOUS LES POSTES

Les agents recrutés pour le compte du Projet devront :

- 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 disponibles ;
- ne pas atteindre l'âge de 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 Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques;
- une lettre de motivation une (01) page maximum ;
- une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
- un curriculum vitae détaillé à jour et certifié sincère faisant ressortir l'expérience pertinente et les aptitudes du candidat trois (03) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou d'adoption légale 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 attestés 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 ..... au Projet d'appui à la promotion des filières agricoles (PAPFA)** au plus tard le **mardi 29 mai 2023 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.

### 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 d'un **test pratique en informatique** sur la base des termes de référence du poste.

**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.*

*Les candidatures féminines sont fortement encouragées.*

## V - LIEU D'AFFECTATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les candidats recrutés seront affectés à Bobo-Dioulasso, respectivement à l'Unité de coordination du projet (UCP) et à l'Unité de coordination régionale (UCR) avec de fréquents déplacements dans la zone d'intervention du projet. Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée de (10) mois incluant une période d'essai de trois (03) mois.

Les conditions de travail seront entre-autre, un bureau (commun ou individuel, en fonction des disponibilités), des frais de communication mensuels et une couverture santé pour l'agent et sa famille (conjoint et enfants de moins de 18 ans).

## VI - DUREE DU CONTRAT

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée de (10) mois incluant une période d'essai de trois (03) mois.

Pour le Ministre et par délégation  
le Secrétaire Général



**Saïdou SANKARA**  
*Administrateur Civil*  
*Chevalier de l'Ordre de l'Étalon*