

-----  
**SECRETARIAT GENERAL**

N° 2026-0151/MAERAH/SG

**AVIS DE RECRUTEMENT**

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture, de l'Eau, des Ressources Animales et Halieutiques, informe le public Burkinabè de l'organisation d'un test pour le recrutement d'un (01) Responsable Administratif et Financier, d'un (01) Chef Comptable et d'un (01) Chargé de la logistique au profit du Projet de Gestion durable des Paysages Communaux pour la REDD+(PGPC/REDD+).

**1. Poste du Responsable Administratif et Financier**

**1.1. Tâches et responsabilités**

Placé sous l'autorité de la Coordinnatrice du Projet et la supervision du Secrétaire Général Adjoint du Ministère de l'Agriculture, de l'Eau, des Ressources Animales et Halieutiques, le Responsable Administratif et Financier aura pour tâches de :

- S'assurer du respect de l'utilisation économique efficace et efficiente des ressources mises à la disposition des Bénéficiaires dans le cadre de l'exécution du Projet et conformément aux différents accords de financement ;
- Produire l'information de gestion comptable et financière fiable contribuant à un pilotage efficace du Projet et renseignant correctement sur son patrimoine ;
- Assurer le suivi de l'exécution du plan d'actions couplé avec le chronogramme de mise en œuvre des recommandations issues des audits externes et des missions de supervision des Partenaires Techniques et financiers (PTF).

Le Responsable Administratif et Financier devra assumer les tâches et responsabilités suivantes

- 1) En ce qui concerne la planification et l'équilibre financiers :
  - Participer à l'élaboration des budgets annuels et les budgets de trésorerie y afférents en concertation avec les équipes techniques ;
  - Suivre mensuellement les engagements des rubriques budgétaires ;
  - Constater les écarts, les analyser et proposer des mesures correctives ;
  - Assurer le suivi du calendrier des activités en élaborant des plans de trésorerie semestriels et veuille au maintien permanent du niveau des

liquidités par le contrôle du montant et du temps de décaissement du compte de crédit.

- Assurer le suivi des opérations sur les fonds (retraits, règlements en monnaie de crédit, avances de fonds) ;
  - Contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
  - Elaborer les états de rapprochement bancaire des Comptes Spéciaux ;
- 2) En ce qui concerne la gestion comptable et l'information financière :
- Tenir à jour 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 ;
  - Contrôler quotidiennement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
  - Assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance, ...) dans les délais de production arrêtés ;
  - Participer à la production à temps des rapports de suivi financier (trimestriels, semestriels et annuels) et les états financiers annuels pour les audits externes du Projet ;
  - Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- 3) En ce qui concerne la gestion des biens et des stocks :
- Contribuer à la mise à jour de la comptabilité matière (biens durables et stocks);
  - Participer à la prise annuelle de l'inventaire physique des immobilisations et des stocks ;
- 4) En ce qui concerne l'environnement de contrôle :
- Contribuer au respect des règles et du suivi des procédures administratives, financières et comptables ;
  - Participer à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;
  - Permettre la bonne réalisation des audits financiers externes du projet;
  - Mettre en œuvre les recommandations issues des audits financiers externes et des missions de supervisions de la Banque mondiale ;
  - Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie en rapport avec l'atteinte des objectifs du Projet.

## **1.2. Profil et expérience requis**

Le Responsable Administratif et Financier doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +5 en administration des entreprises, gestion, comptabilité, audit, finance, contrôle de gestion ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle générale d'au moins dix (10) années dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion ;

- avoir une expérience d'au moins sept (7) ans en qualité de responsable de la gestion financière dans un projet de développement financé par la Banque Mondiale (, SGF, DAF, RAF). Ce critère est indispensable ;
- Expérience indispensable dans la connaissance du logiciel comptable TOM2PRO ou autres logiciels usuels et de système informatisé de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement. La connaissance d'un logiciel de gestion comptable habituellement utilisé dans les projets financés par la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière, de l'Acte Uniforme relatif au système comptable des entités à but non lucratif, du SYSCOHADA révisé et du SYCEBNL ;
- Une expérience dans la mise en place de manuels de procédures administratives et financières et comptables, dans la gestion administrative du personnel, dans un projet de développement financé par la Banque Mondiale ;
- Connaissance de l'outil informatique et en particulier des logiciels de grand public (Word, Excel, E-mail, ...) nécessaire.
- Ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

### **1.3. Qualités exigées**

Les candidats devront :

- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- faire preuve d'un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- être capable de travailler en équipe, sous pression et avec différents groupes d'acteurs ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- savoir communiquer avec les bénéficiaires et les parties prenantes ;
- justifier d'une maîtrise parfaite de la langue française ;avoir un bon niveau dans le maniement de la langue anglaise sera un atout majeur.

## **2. Poste du Chef Comptable**

### **2.1. Tâches et responsabilités**

Placés sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier et la supervision de la Coordonnatrice du Projet., le Chef Comptable aura pour tâches de :



### **1) Gestion budgétaire.**

- contribuer à l'élaboration du Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) du projet et assurer son suivi ;
- mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- élaborer le bilan financier de l'exécution de chaque activité à l'intention de l'équipe technique.

### **2) Gestion Comptable.**

- Contrôler les pièces comptables avant paiement ;
- Suivre la justification des avances de fonds aux tiers ;
- Analyser, imputer et saisir les pièces comptables dans le logiciel TOMPRO;
- Appuyer au classement des pièces comptables ;
- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique du processus du projet;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- préparer les documents financiers et comptables ;
- participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...) ;
- participer à la liquidation des factures ;
- produire toute information comptable demandée par le Responsable Financier ;
- participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- établir les éléments des demandes de décaissement et de suivi des paiements ;
- veiller à l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;

### **3) Gestion financière.**

- assurer le suivi de la trésorerie ;
- Etablir la situation des engagements par Financement.
- assister le Responsable Administratif et Financier dans la préparation des demandes de retraits de fonds (DRF), des rapports de suivi financier (RSF) ;
- établir les états de rapprochement bancaires mensuels ;
- participer à l'élaboration des rapports financiers et autres documents de l'équipe fiduciaire (financiers trimestriels et les états financiers annuels) du Programme d'Investissement Forestier ;
- participer à l'organisation de l'approvisionnement en fournitures et consommables, au suivi de l'établissement des pro formats et de la gestion des dépenses ;
- participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice.

13

### **3) Gestion administrative.**

- participer aux missions de supervision de la gestion financière de la Banque mondiale ;
- contribuer à préparer les audits internes et les audits externes des comptes annuels du projet;
- suivre l'exécution de tous les contrats effectués dans le cadre du processus REDD+ ;
- préparer les liasses administratives et financières à la demande du Gestionnaire financier ;
- préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
- contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du projet ;
- participer à la gestion administrative y compris le personnel notamment la préparation des états de paie, les déclarations fiscales et sociales ;
- apporter un appui à l'organisation et à la tenue des réunions, ateliers et séminaires ;
- participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie en rapport avec l'atteinte des objectifs du Projet.

#### **2.2. Profil et expérience requis**

Le Chef Comptable doit avoir les qualifications et expériences suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC4/5 en administration des entreprises, gestion des entreprises et organisations, comptabilité, audit, finance, contrôle de gestion ;
- avoir une expérience d'au moins sept (7) années comme chef comptable dans les organisations publiques, privées ou projets de développement ;
- avoir une expérience d'au moins quatre (04) ans en qualité de responsable de la Comptabilité dans un projet de développement financé par la Banque Mondiale (Chef comptable, comptable principal , ...). Ce critère est indispensable ;
- Expérience indispensable dans la connaissance du logiciel comptable TOM2PRO ou autres logiciels usuels et de système informatisé de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement. La connaissance d'un logiciel de gestion comptable habituellement utilisé dans les projets financés par la Banque mondiale ;
- Une expérience dans la mise en place de manuels de procédures administratives et financières et comptables, dans la gestion administrative du personnel, dans un projet de développement financé par la Banque Mondiale ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière, de l'Acte

Uniforme relatif au système comptable des entités à but non lucratif, du SYSCOHADA révisé et du SYCEBNL ;

- Connaissance de l'outil informatique et en particulier des logiciels de grand public (Word, Excel, E-mail, ...) nécessaire.
- Ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

### **2.3. Qualités exigées**

- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- faire preuve d'un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- être capable de travailler en équipe, sous pression et avec différents groupes d'acteurs ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- savoir communiquer avec les bénéficiaires et les parties prenantes ;
- justifier d'une maîtrise parfaite de la langue française ;
- avoir un bon niveau dans le maniement de la langue anglaise sera un atout majeur.

## **3. Poste de Chargé de la logistique**

### **3.1. Tâches et responsabilités**

Placé directement sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier et la supervision de la Coordonnatrice du Projet., le Chargé de la logistique aura pour tâches de :

#### **Sur le plan logistique il s'agira de :**

- ❖ évaluer en collaboration avec les responsables d'équipes, les besoins en logistique, et participer au processus d'acquisitions des biens et services ;
- ❖ évaluer avec l'ensemble du personnel au niveau du siège de l'UGP, et des partenaires du Projet, les besoins en matériels et équipements (meubles, fournitures de bureaux, etc.) ;
- ❖ mettre en place des outils de contrôle et d'utilisation des matériels et équipements au sein du projet;
- ❖ Faire une programmation de la logistique en fonction des plans de travail des différentes équipes ;
- ❖ appuyer le Service Passation de Marchés (SPM) dans l'élaboration du plan de passation de marché (PPM) ;
- ❖ gérer les stocks de fournitures, des articles non-consommables (équipements et matériels), ainsi que les inventaires;
- ❖ assurer la logistique des rencontres au sein et hors du siège de l'UGP;
- ❖ assurer l'organisation des séjours des missions d'appui des partenaires internationaux du projet ;
- ❖ assurer la négociation des termes et conditions pour l'établissement des contrats prestation, baux, maintenance ;

19

- ❖ assurer la rédaction et le suivi des contrats de bail.

#### **Sur le plan gestion du parc roulant**

- ❖ superviser en collaboration avec les chauffeurs, les entretiens et réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules;
- ❖ assurer la gestion du parc roulant du projet;
- ❖ vérifier périodiquement les fiches de bord et carnets d'entretien des véhicules;
- ❖ suivre les documents des véhicules en collaboration avec les Chauffeurs;
- ❖ gérer l'approvisionnement en carburant;
- ❖ assurer l'interlocution direct vis-à-vis des tiers concernant le parc roulant concessionnaires, garages, fournisseurs de carburant.

#### **Sur le plan gestion des bureaux**

- ❖ évaluer et assurer la disponibilité ainsi que l'arrangement des espaces pour les besoins du projet;
- ❖ assurer le suivi des entretiens, réparations et montages;
- ❖ suivre les travaux, et approuver la conformité des services avec les besoins et les bons de commande;
- ❖ superviser le système de sécurité et de nettoyage, ainsi que tous les prestataires de services dans les bureaux ;

#### **Sur le plan gestion des matériels et équipements**

- ❖ Assurer le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein du Projet ;

Assurer tout autre tâches à lui confier par la hiérarchie dans le cadre des dispositions réglementaires.

### **3.2. Profil et expériences requis**

Le Chargé de la logistique doit avoir les qualifications et expériences suivantes

:

- avoir une licence (BAC+3) en logistique ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience de cinq (05) ans dans un projet de développement financé par partenaires multilatéraux de Développement ;
- avoir une bonne connaissance des textes en vigueur relatifs à la comptabilité matière ;
- avoir une bonne aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, les collègues de travail et les partenaires du projet ;
- avoir une bonne connaissance en informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, e-mail, MS Project et autres outils de communication) ;
- avoir une bonne expérience en rédaction des inventaires ;
- ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.



### **3.3. Qualités exigées**

Le Chargé de la logistique doit ;

- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- faire preuve d'un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- être capable de travailler en équipe, sous pression et avec différents groupes d'acteurs ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- savoir communiquer avec les bénéficiaires et les parties prenantes ;
- justifier d'une maîtrise parfaite de la langue française ; avoir un bon niveau dans le maniement de la langue anglaise sera un atout majeur.

### **4. Durée des contrats**

La durée des contrats de travail est d'un (01) an renouvelable après l'évaluation des performances, dans les limites de la durée du projet. Les contrats seront assortis d'une période d'essai de trois (03) mois.

### **5. Lieu d'affectation**

Les lieux d'affectation sont l'Unité de Gestion du projet sise à Ouagadougou, avec des déplacements dans les zones d'intervention du projet.

### **6. Composition du dossier de candidature et lieu de dépôt**

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA adressée au Camarade Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture , de l'Eau, des Ressources Animales et Halieutiques;
- Une lettre de motivation signée;
- Un curriculum vitae détaillé, daté et signé (indiquer un numéro de contact téléphonique) ;
- Une photocopie légalisée du diplôme requis;
- Les photocopies légalisées des attestations ou certificats de travail ;
- Une photocopie légalisée d'un extrait ou jugement supplétif d'acte de naissance ;
- Une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè (CNIB) ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois viendra compléter le dossier en cas de sélection ;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité viendra compléter le dossier en cas de sélection.

**Les dossiers de candidature, sous pli fermé, seront reçus au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de de l'Agriculture de l'Eau, des Ressources Animales et Halieutiques, du jeudi 18 juin au jeudi 02 juillet 2026, les jours ouvrables et non ouvrables, de 8 heures à 16 heures 30. Ces dossiers feront mention du poste concerné.**

17

## 7. Modalités de recrutement

Le test de recrutement se déroulera en deux phases :

- Une présélection sur dossier,
- Un entretien avec un jury et un test pratique pour les poste Responsable Administratif et Financier et de Chef Comptable.

**NB : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture , de l'Eau, des Ressources Animales et Halieutiques, se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

Ouagadougou, le **16 JUIN 2026**

Pour le Ministre d'Etat et par délégation,  
le Secrétaire Général

  
**Gaoussou SANOU**  
Officier de l'Ordre de l'Etat



m