

Avis de recrutement d'un(e) (01) assistant(e) administratif(ve) et comptable

Poste à pourvoir:	Assistant(e) administratif(ve) et comptable
Nombre de poste:	01
Lieu d'affectation:	Tenkodogo, avec à Ouaga
Supérieur hiérarchique direct:	RAF du projet D-ECOVERTE
Structure recruteur	Bureau de Coordination du CEAS Suisse au Burkina Faso
Structure bénéficiaire	Projet D-ECOVERTE

A propos du CEAS

Le Centre Ecologique Albert Schweitzer (CEAS), est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif de droit suisse, dont la philosophie est de « **Contribuer à la lutte contre la pauvreté par des moyens qui allient économie et écologie** » en Afrique. Créé en 1980, sa principale mission de générer des dynamiques sociales et économiques positives en Afrique, grâce à la co-création et au partage de solutions innovantes et respectueuses de l'environnement. Ses principaux domaines d'intervention sont : (i) artisanat et énergies renouvelables, (ii) agro-écologie et agro-transformation, et (iii) environnement, eau et gestion des déchets solides.

Pour en savoir davantage sur le CEAS Suisse, veuillez consulter: www.ceas.ch

A propos du projet D-ECOVERTE

En consortium avec l'ONG CISV et l'incubateur La Fabrique (associé), le CEAS lance un projet intitulé « **D-ECOVERTE : Développement de l'Economie Verte dans la région du Centre-Est** ». Ce projet est financé par l'Agence Belge de Développement (Enabel) dans le cadre du programme de coopération entre la Belgique et le Burkina Faso pour la période 2019-2023 avec pour objectif général de «contribuer au développement économique et social inclusif et durable de la région du Centre-Est». Il s'insère dans l'intervention «Appui au développement d'un entrepreneuriat inclusif et durable dans la région du Centre-Est». Le projet D-ECOVERTE s'intéressant au développement des entreprises vertes et à l'emploi vert décent dans les domaines des **énergies renouvelables** et de la **valorisation des déchets**.

Description du poste : tâches et responsabilités

Sous la supervision du/de la Chef(fe) du projet D-ECOVERTE et en collaboration avec les RAF et comptables du CEAS et de CISV, l'assistant(e) administratif(ve) et comptable aura pour fonctions principales :

- la gestion comptable du projet D-ECOVERTE ;
- la gestion administrative du projet D-ECOVERTE .

Gestion comptable

L'assistant(e) administratif(ve) et comptable est chargé(e) d'apporter un soin particulier aux tâches suivantes :

- prendre connaissance des procédures comptables du CEAS et de celles contractualisées par le CEAS avec Enabel dans le cadre de la mise en œuvre du projet, et veiller scrupuleusement à leur respect ;
- mettre en place et gérer tous les outils comptables pertinents ;
- appuyer les membres de l'équipe du projet pour une correcte application des procédures comptables ;
- suivre la facturation et la trésorerie ;
- vérifier la qualité, la recevabilité et l'éligibilité des pièces comptables ;
- établir les pièces comptables pour le paiement des fournisseurs ;
- assurer la codification, l'archivage et la bonne tenue des pièces comptables ;
- participer au processus de planification de la trésorerie et au suivi des flux et solde de trésorerie ;
- établir les ordres de virement et les paiements par chèque bancaire
- tenir la caisse de menues dépenses ;
- établir les rapprochements bancaires et les arrêtés de caisse ;
- veiller à la sécurité des espèces ;
- veiller au respect des délais de rapportage ;
- établir et suivre les déclarations fiscales et les paiement des impôts et cotisations sociales nécessaires ;
- participer à la préparation et à la gestion des audits.

Gestion administrative

- Gestion du courrier (arrivant et sortant) par la tenue d'outils appropriés à cet effet ;
- Appuyer le(la) Che(fe) de projet dans la gestion des visites et de son agenda ;
- Assurer un accueil approprié à tout visiteur ;

- Appuyer le RAF dans la gestion des ressources humaines/matériels du projet ;
- Participer à la palification et à la mise en œuvre des opérations d'approvisionnement et d'inventaire physique ;
- Appuyer à la bonne gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau du projet ;
- Assurer la bonne gestion des actifs du projet et de leur cession ;
- Superviser les activités des chauffeurs, des gardiens et des femmes de ménages ;
- Participer à l'organisation de la logistique relative aux réunions, séminaires, ateliers, colloques ;
- Assurer les relations avec les banques, les auditeurs et les administrations nationales (fiscales et sociales)
- Gérer et archiver soigneusement les courriers, les dossiers du personnel et tous document découlant de ses tâches ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie.

PROFIL ET COMPETENCES:

- Être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire BAC+2, en comptabilité, économie, gestion ou finances.
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la comptabilité des ONG et/ou associations.
- Avoir d'excellentes connaissances comptables et administratives ;
- Avoir une parfaite maîtrise du logiciel Excel et de SAGE Comptabilité ;
- Avoir le sens de l'esprit d'équipe ;
- Bonne moralité ;
- Sens de l'organisation et de l'écoute ;
- Sens de la confidentialité ;
- Sens de la méthode et de la rigueur ;
- Capacités à travailler sous pression ;
- Aptitude à effectuer de fréquents séjours en milieu rural.

Conditions :

- Date de démarrage : début septembre 2020 souhaité.
- Type de contrat : à durée déterminée (CDD) pour un an à temps plein renouvelable sur la durée du projet (32 mois).

Pour postuler : Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur candidature (CV en trois pages maximum + lettre de motivation d'une page maximum précisant les prétentions salariales + 3 références + copie du diplôme pertinent le plus élevé + copies des certificats ou attestations de travail + copie de la pièce d'identité.) par e-mail à recrutementbf@ceas.ch en mentionnant dans l'objet du message « D-ECOVERTE_Assistant(e) Administratif(ve) et comptable ».

La date limite pour la réception des candidatures est le 26 juillet 2020 à 24h, heure de Ouagadougou.

Procédure de recrutement : Présélection sur dossier / test écrit et/ou entretien oral.