

Avis de recrutement d'un(e) (01) Responsable administratif(ve) et Financier(cière) (RAF)

Poste à pourvoir	Responsable administratif(ve) et Financier(cière) (RAF)
Nombre de poste	01
Lieu d'affectation	Tenkodogo
Supérieur hiérarchique direct	Chef(fe) 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 l'autorité et la supervision du/de la Chef(fe) de projet D-ECOVERTE et en étroite collaboration avec le Coordinateur-Représentant du CEAS, le/la RAF est chargé(e) des tâches administratives et financières du projet en conformité avec l'accord de subsides et les dispositions du manuel des procédures administratives, comptables et financières du CEAS. Il/elle s'assure du respect des procédures administratives, comptables et financières régissant le projet. Il/elle devra maintenir une communication efficace avec tous les autres acteurs du projet ainsi que tous les partenaires et bénéficiaires.

Spécifiquement, le/la RAF est chargé(e) des tâches ci-après, en lien avec l'assistant(e) administratif(ve) et comptable du projet, les comptables du CEAS et de CISV, en conformité avec les normes et standards au niveau du CEAS et contractualisées avec Enabel :

Système :

- Organiser la gestion administrative, comptable et financière du projet en s'assurant de la mise en place et du bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatique des activités réalisées dans le cadre du projet;
- Appuyer le/la chef(fe) du projet dans l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé (PTAB) et suivre l'exécution du budget ;
- Superviser tous les intervenants de la mise en œuvre du plan comptable et du PTAB ;
- Organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures de mise en œuvre, conformément aux procédures édictées à cette fin;
- Préparer les éléments des audits financiers et participer à la rédaction des rapports d'activités;
- Organiser et rendre disponibles pour le contrôle (audit interne et externe, inspection, évaluation, supervision, etc.) tous les supports, justificatifs budgétaires et informations nécessaires à la réussite des diverses missions ;
- Suivre avec méthode et un échéancier rigoureux la satisfaction des différentes recommandations reçues par le projet et en faire un point régulier au Coordinateur-Représentant du CEAS et au/à la chef(fe) du projet D-ECOVERTE ;
- Suivre les affaires générales et juridiques ;
- Assurer toutes autres tâches en lien avec la fonction.

Budget :

- Préparer et coordonner le processus d'élaboration budgétaire en liaison avec le/la chef(fe) du projet, le/la responsable des achats et logistique et les partenaires de mise en œuvre ;

- Suivre la bonne exécution des budgets ; à ce titre, préparer les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts avec les rapports connexes.

Comptabilité et Trésorerie :

- Superviser la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochement en tenant compte des impératifs de reporting mensuel), et vérifier les imputations comptables ;
- Gérer et suivre les opérations financières du compte dédié (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du projet et des paiements directs ;
- Superviser l'archivage des pièces comptables ;
- Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- Examiner la validité des pièces justificatives qui sous-tendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance ;
- Superviser les travaux des comptables (du projet et des membres du consortium) en lien avec le projet.

Etats de gestion financière (avec respect des délais) :

- Elaborer les états financiers annuels ;
- Elaborer les rapports de suivi financier trimestriels ;
- Elaborer les rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- Procéder à la revue et à la validation des états de rapprochement bancaire du compte dédié au projet (mensuellement) ;
- Elaborer la situation financière de chaque partenaire du consortium de mise en œuvre ;
- Elaborer les Tableaux de bord.

Procédures, audit et contrôle :

- Veiller au respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Participer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- Préparer et assister aux missions d'audit financier ;
- Organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion financière à partir de tableaux de bord et contrôles périodiques.

Acquisition (en collaboration avec le responsable en charge de la logistique et des achats et les comptables)

- Suivre avec le responsable en charge de la logistique et des achats et les comptables l'acquisition des biens et services selon le plan de passation de marchés ;
- Mettre en place des tableaux de suivi des acquisitions des biens et services, de leur codification (comptabilité matière), de leur prise annuelle dans l'inventaire, du suivi de leur bonne utilisation ;
- Réaliser le suivi de l'exécution des contrats ;
- Superviser la gestion et le suivi des immobilisations du projet ;
- Suivre l'utilisation exclusive au profit du projet, des moyens notamment les matériels roulants, dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité.

Gestion du personnel :

- Planifier et suivre les congés du personnel ainsi que leurs assurances sociales (assurance maladie et autres) ;
- Préparer, suivre et gérer les contrats du personnel, sous le contrôle du/de la chef(fe) du projet et du Coordinateur- Représentant du CEAS ;
- Assurer la bonne gestion du personnel conformément à la réglementation ;
- Mettre à jour les dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, veiller au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux ;
- Suivre l'application du règlement intérieur ;
- Gérer les déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Préparer les fiches d'évaluation du personnel pour soumission au/à la chef(fe) du projet et au comité de pilotage (pour ce qui concerne le/la Chef(fe) du projet) ;
- Préparer les réunions du comité de pilotage du projet : mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le comité de pilotage des projets d'activités et de budgets.

Décaissement et approvisionnement :

- Elaborer un plan de décaissement semestriel à partir du plan de passation de marchés ;
- Suivre la trésorerie (maintien permanent du niveau de liquidité) en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du projet ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives au manuel des procédures du CEAS et de Enabel ;
- Préparer et suivre les demandes de paiements et/ou de remboursement ;
- Signer les engagements (bon de commande) à présenter au chef(fe) du projet.

Autres

- Assurer les relations financières avec la banque commerciale où est hébergé le compte dédié au projet et Enabel (pour ce qui concerne les questions financières) ;
- Participer à la supervision des activités du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches que pourrait lui confier le Coordonnateur-Représentant du CEAS et le/la chef(fe) du projet dans le cadre de ses fonctions et plus particulièrement celles réalisées par le/la comptable en l'absence de celui/celle-ci.

Profil recherché

- Niveau académique : un diplôme supérieur (BAC+5) en administration et finances, sciences de gestion, comptabilité, ou toute autre discipline équivalente dans une institution universitaire connue ;
- Avoir une expérience de cinq (5) ans minimum en gestion administrative et financière dans les projets de développement, ou autre expérience professionnelle jugée équivalente (en cabinet d'audit et d'expertise comptable) dont au moins 3 ans à un poste de responsabilité (Directeur comptable, Directeur Administratif et Financier, Contrôleur de Gestion, Auditeur Manager, ...) ;
- La connaissance des règles et procédures des bailleurs de l'Union Européenne (comptabilité, budget, procédures de décaissements, passation des marchés etc.) serait un atout ;
- Bonne connaissance des principes de gestion financière, administrative et des techniques comptables ;
- L'expérience dans des projets sous financement extérieur (Union Européenne, Agence Belge de Développement, etc.) serait un atout ;
- Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ;
- Avoir de l'expérience de l'utilisation des logiciels comptables usuels ;
- Avoir une très bonne maîtrise des systèmes informatisés de gestion adaptée aux projets de développement ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ;
- Avoir une excellente capacité à aider au changement organisationnel ;
- Avoir une excellente communication orale et écrite en français ;
- Disposer d'une bonne capacité en analyse financière, et rédactionnelle ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ;
- Bonne capacité d'innovation et de créativité pour l'atteinte des résultats.

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 obligatoirement 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_RAF ».

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.