



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (2) ASSISTANT-E-S COMPTABLES DE LA SUBVENTION TB/VIH

Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC), Bénéficiaire Principal pour la mise en œuvre des activités de la subvention TB/VIH communautaire GC7 du Fonds Mondial, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de deux (2) Assistant-e-s Comptables de la subvention TB/VIH répondant aux profils suivants.

I. ROLES ET RESPONSABILITES LIES A LA FONCTION

Chaque Assistant-e-s Comptable sera responsable d'une zone géographique donnée. Placé (e)s sous l'autorité du Coordonnateur Administratif, Financier et Comptable (AFC) de FDC et sous la supervision directe du Chef Comptable, les Assistant-e-s Comptables de la subvention TB/VIH auront pour mission principale de gérer les opérations financières et comptables des équipes terrain conformément aux règles et procédures du Fonds Mondial.

En lien avec ses missions les Assistant-e-s comptables seront chargé-(e)-s d'exécuter les activités suivantes :

- Appliquer les normes et principes comptables en vigueur ;
- Assurer la mise à jour de la comptabilité dans le logiciel comptable conformément aux dispositions du manuel de procédures et des accords de financement conclus avec le Fonds mondial ;
- Assurer la fiabilité de toutes les informations comptables et financières : imputations correctes des transactions, exhaustivité des opérations comptables ;
- Assurer la clôture des comptes du programme en fin de mois et en fin d'exercice ;
- S'assurer du respect des procédures administratives et financières et des exigences du Fonds mondial avant tout paiement ;
- Assurer le suivi des avances accordées pour la mise en œuvre des activités ;
- Assurer le classement et l'archivage de façon chronologique de toutes les pièces comptables ;
- Gérer la comptabilité sur une base journalière, depuis la saisie des factures d'achats, des frais généraux, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs, etc. ;
- Participer aux rapprochements bancaires sur une base mensuelle et les soumettre au chef comptable pour validation et approbation ;
- Elaborer et analyser les rapports financiers et requêtes de fonds de tous les OBC et autres structures d'exécution afin de s'assurer que les dépenses effectuées ont suivi les procédures du Fonds Mondial et sont bien codifiées par rubrique conformément aux regroupements de coûts et modules ;
- Discuter avec l'équipe des finances de l'Unité de coordination de tous les aspects de la gestion comptable et financière, contrôle des budgets et autres questions financières ainsi que des problèmes éventuels en vue d'y trouver rapidement des solutions ;
- S'assurer que les commandes, les décaissements, les rapports financiers sont faits dans les délais requis ;
- Exécuter toutes les dépenses du projet dans le respect des principes, règles et procédures comptables du Fonds Mondial et contribuer à une bonne performance financière du projet ;
- Transmettre et suivre la distribution des chèques et transferts ;
- Suivre les avances aux staffs et aux partenaires du projet ;

- Appuyer le chef comptable dans l'inventaire périodique des immobilisations ;
- Préparer et procéder aux déclarations en matière fiscale et sociale ;
- Participer au suivi des avances données au personnel et aux OBC ;
- Fournir au personnel des OBC en collaboration avec le Coordonnateur des finances de l'Unité de Programme et le Coordinateur-trice de l'Unité de mise en oeuvre, un appui technique en vue du renforcement des capacités dans le domaine comptable et financier pour une utilisation efficace et efficiente des fonds ;
- Discuter avec les OBC des voies et moyens pour améliorer les procédures financières afin d'accroître l'efficacité des projets, en donnant l'information facilitant la prise de décision ;
- Faire un suivi rapproché avec les comptables des OBC et des prestataires afin d'éviter tout retard/interruption dans les activités ;
- Examiner les documents Comptables et Financiers des OBC dans le but d'assurer l'exactitude et l'accomplissement du travail, ainsi que dans l'exercice du rôle de certification de certaines transactions ;
- Appuyer le chef comptable dans la préparation des rapports financiers mensuels, annuels et les prévisions de dépenses ;
- Appuyer le chef comptable dans la mise en oeuvre des recommandations des missions d'audit selon les échéances convenues.
- Participer aux missions d'audit et de vérifications des comptes et des opérations de l'agent fiscale.
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

I. PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT (E) ET CRITERE D'ADMISSIBILITE

Le/la candidat(e) à ce poste doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire au minimum d'un BAC + 2/3 en finance, comptabilité, en contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent.
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles dans la gestion comptable et financière au sein d'une structure publique, privée ou ONG, dont au moins trois (3) ans dans la gestion des projets et programmes de développement financés par les bailleurs de fonds internationaux.
- Une expérience dans la gestion des subventions du Fonds Mondial, de lutte contre le VIH/SIDA, le Paludisme et la Tuberculose serait un atout.
- N'avoir pas été acteur de discrimination ou sujet à conflit d'intérêt dans la gestion des subventions du Fonds mondial.

Autres compétences

- Avoir une bonne connaissance des procédures des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures fiscales et sociales en vigueur au Burkina Faso ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels courants (pack office) et des logiciels de gestion comptable (une maîtrise du logiciel TOM2PRO et le SYBNL seraient des atouts) ;
- Avoir d'excellentes connaissances des procédures comptables ;
- Avoir une bonne connaissance du processus d'élaboration des demandes de financement présentées au Fonds mondial ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques et de la démarche d'audit fondées sur les normes professionnelles : planification, vérification, conclusion ;
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique, des normes comptables applicables aux entités à but non lucratif ;

- Avoir une bonne connaissance des règles et des procédures de décaissement et de réalimentation des comptes spéciaux, gestion des projets ou programmes financés par les bailleurs de fonds ;
- Avoir une excellente connaissance des méthodes/outils de planification financière et de suivi budgétaire ;
- Disposer d'une bonne capacité d'indépendance et cultiver l'indépendance dans la gestion des dossiers
- Avoir le contact facile, être disponible, assidu, ponctuel et intègre ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et un esprit d'initiative ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais sera un atout ;
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir le sens des relations humaines et une bonne capacité de communication.
- Respect des délais ;
- Autonomie et travail d'équipe ;
- Être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain,
- Être immédiatement disponible.

FDC est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

II. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature sera constitué de :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur Exécutif de FDC avec mention de l'intitulé « **Candidature au poste d'Assistant-(e)-s Comptables de la subvention TB/VIH** » ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de FDC mentionnant la prétention salariale et la date de disponibilité ;
- Un Curriculum vitae (CV) actualisé de cinq (5) pages maximum et certifié avec les références de deux (2) personnes pouvant attester les qualités professionnelles et morales du candidat ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè (CNIB) ;
- Les copies légalisées des différents diplômes ;
- Les copies non légalisées des différents certificats et attestations de travail prouvant les expériences de travail passées et actuelles.

III. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront reçus tous les jours ouvrables du **mercredi 05 au mardi 18 février 2025 de 9 Heures à 15 Heures sous pli fermé et dans une clé USB** au secrétariat de la Direction exécutive de FDC sis à Ouaga 2000, Secteur 52, Rue Bougrawa OUEDRAOGO, porte 373, 01 BP 642 Ouagadougou 01, tél (+226) 07.51.98.71 / 50.92.46.66

IV. PROCEDURE ET METHODE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement sera conduite conformément au manuel de procédure en vigueur auprès de FDC. Le recrutement se fera par un appel à candidature et comportera trois (03) phases :

- La phase de dépôt des candidatures ;
- La phase de présélection ;
- Les épreuves écrites et orales.

Le panel de recrutement pourra inclure des partenaires externes au FDC, qui seront impliqués activement dans la mise en œuvre et suivi du projet Fonds mondial.

FDC se réserve le droit de contacter les derniers employeurs des candidats pour compléter les informations qui sont contenues dans leurs dossiers, ainsi que le test écrit ou l'entretien.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à la pré-sélection seront contacté (e)s pour le test écrit et l'entretien oral avec un jury.

Le/la candidat(e) retenue à l'issue de l'entretien oral sera invité(e) à une séance de négociation.

V. NATURE DU CONTRAT.

Le contrat du/de la candidat-e retenu-e sera un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an, renouvelable selon les financements et les performances, incluant une période d'essai de trois (03) mois.

VI. RESERVE

En cas de non-satisfaction, Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

NB : CODE DE CONDUITE

FDC reconnaît le droit de tous les individus à être traités avec dignité et respect ainsi qu'à être protégés contre l'exploitation et les abus sexuels partout dans le monde.

FDC interdit toute forme d'exploitation et d'abus sexuels par ses employés, employées, représentantes ou représentants, et applique une politique de tolérance zéro dans de tels cas. L'exploitation et les abus sexuels constituent une faute grave et peuvent entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires envers les personnes fautives, pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux procédures disciplinaires et aux lois en vigueur dans notre pays.

Cela peut également mettre un terme à tout contrat régissant les relations entre FDC et d'autres représentants et/ou représentantes.

FDC se réserve le droit de saisir les autorités compétentes pour donner suite à des cas d'exploitation et d'abus sexuels, notamment des poursuites judiciaires.

Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques.

Ouagadougou, le 04 février 2025

Le Directeur Exécutif

Gaston SOBGO

Chevalier de l'Ordre du Mérite

