

Recrutement d'une Adjointe administrative de l'Unité locale du Projet d'Amélioration de la Surveillance de l'Industrie Extractive en Afrique francophone subsaharienne PASIE au Burkina Faso

Description de poste – Adjointe administrative et Comptable de l'Unité PASIE au Burkina Faso

Poste : Adjointe administrative et Comptable de l'Unité PASIE au Burkina Faso

Lieu : Unité locale du PASIE Ouagadougou au Burkina Faso

Superviseurs :

- Expert International en Audit Burkina Faso et Mali
- Directeur des opérations Projet PASIE- Yaoundé
- Directeur des finances Projet PASIE- Yaoundé

Niveau d'effort : Temps plein

I- INTRODUCTION

Fondée en 1985, Cowater International Inc. est le leader canadien en services-conseils dans les pays émergents avec plus de 400 projets mis en œuvre dans plus de 65 pays. L'objectif principal de Cowater est d'améliorer les conditions du public, sociales, économiques et des infrastructures dans les pays émergents. Après plus de 30 années de fonctionnement, Cowater s'est établi comme un leader mondial dans la modernisation des États, la croissance économique, l'égalité des genres et le respect de l'environnement.

II- DESCRIPTION DU POSTE

Cowater recrute actuellement une Adjointe Administrative et Comptable locale-Burkina Faso pour un projet en Afrique Subsaharienne. Le Projet d'*amélioration de la surveillance de l'industrie extractive en Afrique francophone subsaharienne* (PASIE) vise à améliorer la croissance économique durable dans quatre pays – Burkina Faso, Cameroun, Madagascar et Mali, par le biais de l'amélioration de la surveillance des activités du secteur extractif, et du développement d'une approche de vérification régionale de l'industrie extractive, incluant l'élaboration de lignes directrices et le renforcement des capacités de vérification dans les pays ciblés, tout en favorisant le dialogue entre les ISC et les acteurs clés du secteur extractif.

La candidate retenue sera basée à Ouagadougou au Burkina Faso pour un contrat d'une durée allant jusqu'à deux (02) ans renouvelable éventuellement.

III- RESPONSABILITÉS

L'Adjointe Administrative et Comptable du Burkina Faso relèvera à la fois de l'Expert International en Audit pour le Burkina Faso- Mali, Responsable de l'unité pour les questions de mise en œuvre au niveau local, du Directeur des Opérations et de la Directrice des finances pour toutes les questions administratives, comptables et financières.

L'Adjointe Administrative et Comptable est notamment responsable, sans se limiter à ces aspects, de l'appui logistique du projet, de la gestion événementielle, de la gestion de la petite caisse, de la gestion des opérations administratives et comptables au Burkina Faso, ainsi que du secrétariat et de l'accueil des visiteurs.

IV- DESCRIPTION DES TÂCHES :

L'Adjointe Administrative et Comptable de l'Unité locale du Projet PASIE au Burkina Faso réalise, conformément aux Manuel des procédures du PASIE les tâches suivantes :

1. Volet administratif :

Elle viendra en appui à l'Expert International au Audit Burkina Faso- Mali, Responsable du Bureau local pour la gestion administrative et l'appui logistique lors des événements organisés par le projet. A ce titre, elle devra :

- Coordonner la logistique lors des activités du projet et des missions (Transport des experts, réservations d'avion ou transport par route, taxis), pour les formalités administratives telles que visas et autres si nécessaire, hébergement des experts (réservations d'hôtels), pour l'organisation des arrivées et des départs, les réservations d'espaces dédiés aux activités du projet, etc. sur le terrain au Burkina Faso ;
- Aider à la gestion du personnel du bureau local au Burkina Faso (contrôle des présences, suivi du registre des congés et permissions, suivi des contrats, suivi des démarches administratives, fiscales et sociales liées à la gestion du personnel, pilotes, collecte des fiches de temps, etc.) ;
- Préparer les documents administratifs tels que ordres de mission, les formulaires de demandes d'avance, les fiches de dépenses lors des missions etc....;
- Effectuer les achats inhérents au fonctionnement du Bureau dans le respect des procédures en la matière et sous la supervision du Responsable du Bureau local PASIE, du Directeur des opérations et de la Directrice des finances (fournitures de bureau et d'entretien, services de communication téléphone et internet, petite alimentation, transport local, carburant du véhicule, autres, etc.)

- Aider à préparer des ateliers et les réunions à Ouagadougou et ailleurs au Burkina Faso, archiver tous les documents (supports de formation, invitations des participants, feuilles de présence, rapports d'activités, etc.) y relatifs au terme desdites activités ;
- Appuyer l'Expert International Audit Burkina Faso- Mali, la Directrice des Finances et le Directeur des Opérations pour la coordination entre les bureaux locaux et celui de Cowater au Canada;
- Assurer la collecte des documents/rapports de partenaires gouvernementaux, et leur archivage dans le système, au besoin ;
- Superviser et assurer l'utilisation et la gestion appropriées de tous les biens et équipements de l'unité;
- Assurer la tenue du secrétariat (saisie de documents, organisation de l'archivage, accueil, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches à elle confiée par ses supérieurs hiérarchiques dans la limite de ses compétences ;

2. Volet comptable et financier

- Appuyer la Directrice des Finances basée au siège du Projet à Yaoundé, dans la gestion des activités financières et d'approvisionnement pour l'équipe du projet au Burkina Faso ;
- Gérer la petite caisse (Tenir un journal de caisse du bureau sur excel et le transmettre chaque fin de semaine au Bureau de Yaoundé avec un scan de toutes les pièces justificatives correspondantes) ;
- Tenir un journal de banque du bureau sur excel et le transmettre chaque fin de semaine au Bureau de Yaoundé avec un scan de toutes les pièces justificatives correspondantes ;
- Préparer les chèques, les ordres de virement, les paiements en espèce (avances, frais de mission, paiement des fournisseurs locaux) sous la supervision du Responsable du Bureau local PASIE au Burkina Faso;
- Préparer les bordereaux d'imputation comptable sous la supervision de la Directrice des finances ;
- Assurer le suivi des stocks et l'inventaire des matières sous la supervision du Responsable du Bureau local PASIE au Burkina Faso ;
- Organiser et archiver les pièces justificatives des dépenses ;

V- QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

La personne recherchée présente le profil professionnel suivant :

- Elle a une formation certifiée de technicienne en sciences comptables et administratives ou un diplôme professionnel en comptabilité (niveau Bac+3 minimum) ;

- Elle possède une expérience professionnelle à titre d'assistante administrative et comptable d'au moins cinq (05) ans dans des projets financés par des bailleurs de fonds avec références sur demande ;
- Elle doit avoir une bonne maîtrise des logiciels Office de base (Word, Excel, Powerpoint), Skype et savoir utiliser l'Internet (Faire des recherches et des réservations, etc.) ;
- Avoir une connaissance pratique des applications informatiques comptables telles que SAGE, QUICKBOOKS serait un atout ;
- Elle doit être autonome et efficace dans la réalisation de multitâches et savoir travailler sous pression ;
- Elle a un sens de la rigueur et d'honnêteté dans la réalisation de toutes ses tâches ;
- Elle doit maîtriser les procédures administratives locales et de services locaux au Burkina Faso et savoir les faciliter au profit du personnel et des intervenants du projet;
- Bonne maîtrise du français (écrit et parlé), la connaissance de l'anglais serait un atout;
- Ne pas être en fonction actuellement au sein de la Cour des Comptes du Burkina Faso ;
- Être citoyenne du Burkina Faso.

Les candidates intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae avec références ainsi que toutes questions, au plus tard le 31 Mai 2017, à :

1. cankamtsene@cowater-pasie.com
2. aenoh@cowater-pasie.com

Nous remercions toutes les candidates, mais uniquement celles qui ont les qualifications recherchées seront contactées.