

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet Purs Conseils recrute pour le compte de l'OCADES CARITAS BURKINA à Nouna un (1) comptable au profit du **Programme de Développement Intégré (PDI)**.

1. Présentation de l'OCADES

L'Organisation Catholique pour le Développement et la Solidarité, en abrégé OCADES CARITAS BURKINA est une Association Catholique, reconnue d'utilité publique, créée par la conférence épiscopale des évêques du Burkina le 5 février 1998 et reconnue officiellement le 25 mai 1998 sous le récépissé N°98-181/MAT/SG/DGAT/DLPAJ.

C'est l'un des instruments techniques privilégiés de mise en œuvre des actions de la pastorale sociale de l'Eglise Famille de Dieu au Burkina Faso ; un réseau national installé dans tous les diocèses du pays et qui a en charge l'animation des communautés humaines au développement humain intégral et durable.

Il comporte un Secrétariat Général chargé de l'animation du réseau, quinze (15) secrétariats exécutifs diocésains installés dans les villes épiscopales du pays, et des démembrements paroissiaux ainsi que dans les villages. Il est à noter que chaque secrétariat exécutif diocésain est autonome dans son fonctionnement.

Le secrétariat exécutif diocésain de Nouna a vu le jour en 2001 au lendemain de l'érection du diocèse en l'an de grâce 2000.

Outre les organes administratifs (secrétariat, finance -comptabilité, personnel), le secrétariat exécutif diocésain de Nouna abrite en son sein des projets et programmes dont, entre autres le Programme de Développement Intégré de Nouna, en abrégé PDI Nouna 2023, financé par la Fondation Chrétiens Pour le Sahel (CPS) au Burkina Faso.

Ce recrutement est organisé en vue de pourvoir à un poste vacant au profit du PDI Nouna.

2. POSTE : COMPTABLE (01)

POSTE : un (01) COMPTABLE			
Missions ou raison d'être et finalité du poste :	Sous la responsabilité du coordonnateur le/la Comptable a en charge la tenue des comptes et de la sécurisation du patrimoine du programme.	Supérieur Hiérarchique :	Coordonnateur
Lieu d'affectation :	Nouna, province de la Kossi, région de la Boucle du Mouhoun. Siège : OCADES Nouna/Secrétariat Exécutif Diocésain/ le PDI	Subordonnés :	Aide comptable et caissiers
ACTIVITES, TACHES RELATIVES AU POSTE		CONNAISSANCE ET APTITUDE	
<p><u>Finances - trésorerie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et contrôler la gestion de la caisse du programme ; - Dresser les états de rapprochements bancaires ; - Préparer les tableaux de bords financiers à l'attention du Coordonnateur ; - Elaborer périodiquement les avant-projets de rapports financiers du programme ; - Faire des contrôles périodiques et inopinés de la caisse. <p><u>Budget :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des avant- projets de budgets du programme ; - Etablir et commenter les rapports d'exécution budgétaire périodiques ; - Veiller au respect par le PDI des conventions signées avec les partenaires. <p><u>Comptabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir la comptabilité du PDI conformément aux principes comptables du SYSCOHADA et des exigences des logiciels de gestion - Tenir le dossier du personnel ; - Remettre les documents comptables sous une forme acceptée par les réviseurs sur place au Burkina et donner toute assistance à ceux-ci lors du contrôle annuel ; - Editer périodiquement les journaux, les grands livres et les balances des comptes ; - Remettre sur demande les documents comptables du PDI au bailleur de fonds pour contrôle et rapport aux donateurs sur l'utilisation des fonds ; - Veiller au respect de l'utilisation des fonds par rapport aux budgets et signaler les écarts significatifs au secrétaire exécutif et au bailleur de fonds ; - Mettre en place et contrôle des procédures quant aux appels d'offres et acceptation de commandes ; - Assurer ou vérifier le bon classement des pièces comptables ; 		<ul style="list-style-type: none"> - connaissance en administration financière et comptabilité, - connaissance en management d'équipe, - connaissance de logiciel de comptabilité, - connaissance de la fiscalité, - connaissance du droit de travail, - connaissance en logistique, - connaissance en gestion budgétaire, - connaissance en rapportage financier, - Maitriser le logiciel SAGE, TOMPRO - Maitriser la fiscalité, - Maitriser la comptabilité des projets, - Maitriser la gestion budgétaire, - Maitriser la gestion de la logistique, - Maitriser l'administration financière et comptabilité, - Maitriser le rapportage financier. 	
		Responsabilité	
		<ul style="list-style-type: none"> - La gestion et de la sécurité du patrimoine du programme ; - L'exécution des ordres de recettes et de dépenses du programme dûment validés pour acceptation et paiement par le Secrétaire exécutif ; - La participation à l'élaboration de l'avant-projet du budget du programme ; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Etre responsable de l'inventaire :) Planifier l'opération,) Y participer,) Assurer la valorisation de l'inventaire ; - Contrôler régulièrement des recettes encaissées et du livre de caisse ; - Veiller à la bonne gestion des ressources financières – prix correct, indépendance par rapport aux fournisseurs etc ; - Veiller au respect de la législation du pays en matière sociale, comptable, fiscale et le reporting financier. <p><u>Informatique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les activités du PDI à travers les logiciels de gestion S'assurer de la bonne marche du matériel et de la réalisation des sauvegardes ; <p><u>Administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les immobilisations achetées dans le cadre du programme, y compris leur entretien (bâtiments, équipements, voitures, bureau, etc.) par la tenue d'un registre des immobilisations ; - Centraliser les besoins en fournitures du PDI, préparer les commandes et les réceptionner ; - Suivre les échéanciers des factures fournisseurs ; - Tenir un fichier des fournisseurs/prestataires ; - Calculer la paie et établir les déclarations sociales et fiscales ; - Suivre la gestion des stocks de biens du programme ; - Traiter trimestriellement les informations contenues dans les carnets de bord des véhicules du programme ; - Suivre les exonérations fiscales ; - Participer à la préparation des rencontres concernant le programme ; - Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Du suivi de l'exécution budgétaire et financière des contributions de financement ; - De l'élaboration des avant-projets de rapports financiers du programme ; - Du respect des procédures de dépenses ; - De la remise de rapports trimestriels sur l'emploi des fonds au bailleur ; - De répondre aux demandes spécifiques des bailleurs en rapport avec l'utilisation des fonds et d'assister ceux-ci dans le cadre des évaluations du MAE et des contrôles des réviseurs.
CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES	DIPLOME ET FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances informatiques liées à la comptabilité et logiciels de base (Microsoft Word, Excel, Access, Outlook, SAGE, TOMPRO ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme : au moins BAC +2 (DUT ou licence) en Finance comptabilité, économie et gestion ou équivalent - Avoir 3 ans d'expériences dans les projets ou institutions similaires,

3. CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Lieu d'affectation : Nouna, province de la Kossi, région de la Boucle du Mouhoun
- Durée : Contrat initial de huit (08) mois.
- Être capable de se déplacer à moto

4. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossier. Les candidats retenus seront invités à compléter leurs dossiers le jour du test écrit et oral par :
 - Une demande manuscrite ;
 - Les copies légalisées des diplômes ;

- Les attestations ou les certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle du candidat ;
 - Un casier judiciaire du candidat datant de moins de 3 mois ;
 - Un certificat de visite médicale ;
 - Un extrait d'acte de naissance ou jugements supplétif tenant lieu ;
 - Une copie légalisée de la CNIB ou du passeport ;
 - etc.
- Les test écrit et oral auront lieu à BOBO-DIOULASSO (Burkina Faso).

5. CANDIDATURES

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) d'envoyer un Curriculum Vitae (CV) détaillé incluant les références de trois (3) personnes pouvant attester des compétences techniques et qualité interpersonnelle du candidat ; une lettre de motivation y compris la **prétention salariale** à l'adresse E-mail : recrutement@pursconseils.com au plus tard le **22 avril 2023 à 23h59**.

Ou au siège du cabinet Purs conseils à Bobo-Dioulasso, Route de Dédougou à 200 m du Boulevard (immeuble en face du CSPA de Farakan) de **8h à 12h30 et 14h00 à 16h du 12 au 22 avril 2023**.

Les candidats doivent impérativement fournir les noms et adresses de trois personnes de références et indiquer le lien hiérarchique.

6. AUTRES INFORMATIONS

- Site web du cabinet Purs conseils : www.pursconseils.com
- Pour toute autre information appelez au +226 60 78 24 24/ 20 98 21 88
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou/et par E-mail.

NB : Le Secrétariat Exécutif Diocésain de Nouna de l'OACDES Caritas Burkina a une tolérance zéro sur l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels. Par conséquent, les candidats retenus contribueront à maintenir un environnement sûr et exempt d'exploitation, d'abus et d'harcèlement vis-à-vis du personnel de l'organisation et des bénéficiaires.

Le Directeur



Camille KABORE