



Inades-Formation Burkina

Servir le bien commun

Institut Africain pour le Développement Economique et Social - Centre Africain de Formation

TERMES DE REFERENCE

Recrutement **d'un comptable** au profit du Bureau national d'Inades Formation Burkina

I. Contexte :

Inades Formation Burkina est une structure d'accompagnement des initiatives de développement des populations défavorisées. Il a pour mission d'assurer la promotion économique et sociale des populations rurales tout en accordant une importance particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leur société.

Dans le cadre de la réalisation de cette mission, le Bureau National d'Inades Formation Burkina, souhaite recevoir des dossiers de candidature pour le recrutement **d'un(e) comptable**.

II. Description de poste

- ❖ **Poste** : Comptable
- ❖ **Rattachement hiérarchique** : Responsable Administratif et Financier.
- ❖ **Lieu d'affectation** : Ouagadougou
- ❖ **Nature du contrat** : Durée Déterminée d'une année (comprenant une période d'essai de trois mois) renouvelable suivant la performance assortie d'un contrat à durée indéterminée.
- ❖ **Profil** : Être titulaire d'un BAC-G2 et d'un BEP option comptabilité

▪ **Attributions** :

- ☞ Codifier et enregistrer les pièces comptables au quotidien dans le logiciel de comptabilité conformément aux principes et normes admis et appliqués ;
- ☞ Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi du budget annuel des activités du Bureau National ;
- ☞ Tenir à jour les documents comptables ;
- ☞ Préparer les rapports financiers internes requis et des bailleurs de fonds pour leur soumettre dans les délais ;
- ☞ Préparer les déclarations fiscales (IUTS, retenue à la source...) et sociales (CNSS) ;
- ☞ Vérifier et comptabiliser mensuellement le salaire du personnel ;
- ☞ Réconcilier périodiquement les comptes bancaires (au moins une fois par mois) ;
- ☞ Suivre les avances de mission ou autres avances reçues dans le cadre des activités des projets ;

- ☞ Organiser ou participer à l'organisation pratique des ateliers divers (formations, ateliers, rencontres, etc.) se déroulant dans la zone d'intervention de l'Inades Formation Burkina ;
- ☞ Faciliter les conduites des audits internes/ externes du Bureau ;
- ☞ Assister le RAF dans l'analyse des données et le suivi budgétaire ;
- ☞ Préparer les travaux de clôture mensuelle et annuelle des livres comptables
- ☞ Participer à la préparation des amendements budgétaires ;
- ☞ Procéder à un archivage optimal des documents des subventions et de toutes les pièces et documents comptables du Bureau National ;
- ☞ Préparer en collaboration avec le RAF la clôture financière annuel des projets et programme ;
- ☞ Exécuter toute autre tâche demandée par son superviseur chaque fois que ses compétences seront requises.

▪ **Compétences requises :**

- ☞ Justifier d'une d'expérience professionnelle minimum de trois (03) ans au moins au poste de comptable,
- ☞ Avoir une bonne maîtrise de la comptabilité générale et budgétaire,
- ☞ Posséder une bonne connaissance de la fiscalité,
- ☞ Avoir une bonne connaissance des procédures comptables,
- ☞ Avoir une bonne capacité de gestion et d'organisation,
- ☞ Respecter les échéances,
- ☞ Avoir une maîtrise de l'outil informatique : bonne connaissance en Excel, Word, Access et internet,
- ☞ Maîtriser le logiciel SAGE,
- ☞ Avoir une expérience de la comptabilité de projet ou avoir travaillé dans une ONG serait un avantage,
- ☞ Accepter travailler sous pression,
- ☞ Etre dynamique et de bonne moralité,
- ☞ Accepter de travailler dans la zone d'intervention du projet,
- ☞ Accepter effectuer des déplacements sur le terrain dans la zone d'intervention,
- ☞ Accepter et respecter les principes et valeurs de Inades Formation,
- ☞ Avoir une parfaite connaissance de la langue française.

▪ **Conditions générales**

- ☞ Être de nationalité Burkinabé,
- ☞ Être âgé de 25 ans au moins et de 48 ans au plus,
- ☞ Être immédiatement disponible,

▪ **Mode de recrutement**

- ☞ Présélection sur dossier
- ☞ Test écrit/informatique
- ☞ Entretien avec un jury

▪ **Composition du dossier de candidature**

- ☞ Une demande manuscrite adressée à la Directrice du Bureau National,

- ☞ Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir vos expériences en lien avec le poste et contenant le nom de trois personnes de référence n'ayant pas de relation de parenté avec le candidat,
- ☞ Une lettre de motivation datée et signée,
- ☞ Une photocopie légalisée de la pièce d'identité burkinabé,
- ☞ Les copies légalisées des diplômes,
- ☞ Les copies des attestations de travail.
(*A compléter en cas d'admission*)
- ☞ Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois et un certificat de nationalité burkinabé seront fournis par le candidat retenu.

▪ **Mode et lieu de transmission des dossiers**

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi peuvent déposer leurs dossiers de candidature au secrétariat du Bureau National d'Inades Formation à Gounghin ou à l'adresse e-mail suivante : inadesformation.burkina@inadesfo.net au plus tard le **mardi 4 mai 2021 à 16 heures**. Le Bureau National se réserve le droit de ne pouvoir donner suite à ce présent appel à candidature. Toutefois seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du recrutement.

**La Directrice du Bureau National
Madame ZONGO/KADIOGO S Aline**