

# INITIATIVE PAIX AU SAHEL



## DESCRIPTION DE POSTE DE L'INITIATIVE PAIX AU SAHEL (EGLISE ET CRS)

**Titre du poste : Assistant (e) de Programme / SPI régional**

**Département :** Finances

**Échelon :** 4

**Superviseur immédiat :** Coordonnateur régional SPI

**Pays/lieu :** Burkina Faso /Ouagadougou

**Résumé du poste :**

**Missions**

**Sous la supervision du Coordonnateur Régional et du Président de la Coordination Régionale de l'Initiative Paix au Sahel / Sahel Peace Initiative (SPI), la fonction d'Assistant (e) de programme** regroupe une partie des postes de management administratif et financier de la Coordination régionale de SPI. Elle se caractérise par la prise en charge d'une double responsabilité à la fois stratégique et opérationnelle.

Vous fournirez efficacement des informations complètes, des services administratifs, financiers et comptables pour aider la coordination régionale de l'Initiative Paix au Sahel à exécuter les processus et fournir les services nécessaires pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Vous apporterez un appui de qualité dans votre rôle, en appliquant des normes clairement définies pour les processus, procédures et services de comptabilité et de rapports financiers.

**I. Gestion financière et comptable**

Sous la supervision du Coordonnateur régional SPI,

- Organiser et tenir efficacement la comptabilité de la Coordination régionale ;
- Appuyer le Coordonnateur Régional pour l'élaboration des budgets dans le cadre des projets ou dans le cadre du fonctionnement de l'Initiative ;
- Assurer l'entrée et la centralisation des subventions, dons et legs, ainsi que la garde et la conservation des biens et valeurs ;
- Assurer l'exécution des budgets adoptés selon les procédures en vigueur ;
- Faire les projections de recettes et de dépenses, à court et moyen terme selon les besoins exprimés ;
- Effectuer les activités et opérations nécessaires en lien avec les banques (ouverture de comptes, brouillards de banques, virements, paie du personnel, rapprochements bancaires, etc.) et remplir les documents financiers standards (pièces comptables, chèques, etc.) en suivant un exemple de modèle avec des directives prescrites et les diffuser selon les besoins ;
- Elaborer les différents rapports financiers ;
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sous-réциpiendaires, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires.
- Assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.) ;

- Accompagner les autres membres de la Coordination Régionale pour les questions relevant de ses compétences en matière administrative, financière et comptable.

## **II. Assistance administrative**

Sous la supervision du Coordonnateur régional,

- Participer au suivi et à la réalisation des activités et veiller au respect des délais.
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges pour la désignation des prestataires (diagnostic, maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles) dans le respect du manuel de procédure y relatifs,
- Rédiger les diverses conventions, contrats et les avenants et assurer la bonne circulation de l'information ;
- Apporter un appui à l'organisation administrative et pratique du service, à la préparation et au suivi des dossiers liés aux missions et à l'organisation des ateliers, séminaires et réunions ;
- Faciliter la communication avec toutes les unités de l'organisation et les parties prenantes externes, selon les cas. Envoyer/recevoir et distribuer tous les mails/ fax/ lettres/ documents entrants et sortants. Etablir les correspondances administratives à soumettre au supérieur hiérarchique pour signature ;
- Réaliser des transactions et processus administratifs spécialisés (par ex. traduire, taper, corriger et/ou formater des documents ; enregistrer et transcrire des comptes-rendus de réunions ; rédiger des messages simples de correspondance).
- Préparer des documents de transaction en appui à des processus généraux d'opérations et aider à la coordination du traitement des transactions (par ex. demandes de paiement, autorisations de voyage, avances de frais de voyage, visas, etc.)
- Etablir et gérer le calendrier, les plans de voyage des missions du personnel ;
- Compiler des données, faire la saisie et la vérification de données relatives aux processus administratifs généraux (par ex. diverses listes de contacts, soldes de congés des employés, rapports de présence des employés, examen des fiches de bord des véhicules, dossiers d'accueil pour les visiteurs, etc.)
- Appuyer les dispositions logistiques pour les employés et les visiteurs. Fixer et coordonner les rendez-vous. Fournir un appui pour la logistique et la communication des activités de planification d'évènements.
- Organiser et gérer efficacement les archives physiques et numériques de la Coordination Régionale (Aider à la mise en œuvre des processus de gestion des biens, comme la réception et la distribution des biens, l'étiquetage des biens, les comptes physiques, etc.)
- Superviser le travail des employés des services contractualisés (Sécurité, Nettoyage).
- Représenter au besoin le Coordonnateur régional a des réunions en lien avec l'Initiative Paix au Sahel (SPI).

## Compétences liées au poste

Savoirs (Connaissances théoriques)	Maîtrise du système comptable en vigueur au Burkina Faso, dans les espaces UEMOA et OHADA ; Maîtrise des aspects juridiques liés au poste : fiscalité des OSC, gestion des ressources humaines... Maîtrise des principes et règles de fonctionnement des organisations humanitaires ; Connaissance du fonctionnement des structures de l'Église Catholique.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à décider et à organiser l'action, notamment par priorités ; La capacité à contribuer à l'élaboration de documents administratifs et techniques de projets ; Expérience du travail avec des parties prenantes des projets de l'Église ou avec les communautés locales ; Capacité à travailler à distance ; Capacité à rendre compte des activités du SPI au plans financiers et comptable ; L'expérience du travail avec l'Église catholique serait un atout.
Savoir relationnel (relations humaines)	Disponibilité et capacité d'écoute auprès des partenaires, des parties prenantes et des acteurs du SPI au niveau régional ; Compétences en gestion des relations et capacité à travailler efficacement avec les partenaires, les parties prenantes et les acteurs du SPI.

**Exigences du poste** : BAC+ 4 exigé. Master en Finances/comptabilité ; Maîtrise de la langue française et anglaise ; Expérience en rédaction de comptes rendus et rapports divers ; Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique MS office et des logiciels comptables.

**Expérience** : 3 ans

**Disponibilité** : Au plus tard en octobre 2023

**Qualités personnelles** : Communicatif, proactif, dynamique, flexible, rigoureux, axé sur les solutions et les résultats, attentif aux détails.

**Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (12 mois) avec possibilité de renouvellement

**Composition du dossier** : Lettre de motivation et CV, diplômes et certificats les plus pertinents

**Rémunération** : 650.000 FCFA brut

**Contacts** : [jacques.kabore@crs.org](mailto:jacques.kabore@crs.org) et [cjpburkina@gmail.com](mailto:cjpburkina@gmail.com)

## Langue étrangère

- Exigée : français
- Souhaitée : Anglais

**Voyages nécessaires** : 05%

**Principales relations de travail :**

**Supervision : NA**

**Interne : - Structures de l'Eglise**

**-Tous les staffs de CRS**

**Externe : Les équipes SPI du Mali, Burkina, Niger, Ghana, Côte d'Ivoire ;**

**Les fournisseurs, les banques, les impôts et la CNSS**

**Le personnel des ONG, et Organismes nationaux et internationaux.**

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

**Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.**

**Nous accordons la priorité aux candidats qui sont citoyens/résidents permanents des pays où nous disposons de bureau.**

**Employeur respectueux de l'égalité des chances**

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (12 mois) renouvelable

**Composition des dossiers :** CV, lettre de motivation, 3 références professionnelles).

Dépôt des dossiers : les dossiers sont déposés au siège du Secrétariat Général de la CJP-Burkina sis à Dagoen dans l'enceinte du Centre Cardinal Paul Zoungana, rue 2977 à l'attention de Monsieur le Secrétaire Général de la CJP-Burkina ou par mail à l'adresse suivant : [cjpburkina@gmail.com](mailto:cjpburkina@gmail.com) avec cc à [jacques.kabore@crs.org](mailto:jacques.kabore@crs.org).

Afin soumettre valablement votre candidature, l'objet du mail doit être intitulé : << **Candidature au poste d'Assistant (e) de Programme SPI régional** >>. Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Période de dépôt des dossiers : **du mardi 19 septembre 2023 au lundi 25 septembre 2023 à 13 heures 00**

**NB :** Seuls les candidats sélectionnés seront constatés. La CJP-Burkina se réserve le droit de finaliser la sélection avant la date butoir.