



Avis de vacance de poste AVP N°0002/SPI/2024

Un/e Gestionnaire Administratif et Financier /SPI régional

La sous-région ouest-africaine est victime de l'extrémisme violent, du terrorisme sous ses formes les plus graves, les plus barbares, les plus abjectes et les qualificatifs ne suffisent pas à décrire l'horreur. Des pays tels que le Burkina, le Niger, le Mali, le Togo, le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Nigeria, le Liberia, pour ne citer que ceux-là, figurent parmi ses victimes. La crise multidimensionnelle que traversent ces pays, notamment ceux du Sahel central (Burkina Faso, Mali, Niger) est essentiellement sécuritaire et socio-humanitaire et est marquée par des attaques de groupes armés terroristes.

Face à cette situation caractérisée par des actes d'une violence inouïe qui bafouent la dignité humaine et remettent en cause le vivre-ensemble, l'Église catholique à travers un collège de conférences épiscopales d'Afrique de l'Ouest (Burkina-Niger, Mali, Côte d'Ivoire, Ghana), a lancé en novembre 2019, l'Initiative Paix au Sahel (SPI) qui s'engage fermement à répondre à la crise sécuritaire et humanitaire persistante qui touche le Sahel, en promouvant la paix, la cohésion sociale et la résilience communautaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités de cette initiative, le SPI recherche des candidatures pour un poste de **Gestionnaire Administratif et Financier /SPI régional** conformément au tableau ci-dessous :

A. Durée du contrat et lieu de travail :

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable sur la base de la performance. Le poste est basé à Ouagadougou au Burkina Faso et implique de fréquents déplacements, notamment dans les cinq (05) pays membres du SPI à savoir le Burkina Faso, le Mali, le Niger, le Ghana et la Côte d'Ivoire. La date de prise de service est prévue pour le **01.12.2024**.

B. Domaine de responsabilité et attributions :

En collaboration avec le Coordonnateur Régional ainsi que les Coordonnateurs nationaux, et sous la supervision du Secrétaire Général Régional de l'Initiative Paix au Sahel (Sahel Peace Initiative (SPI)), le titulaire du poste travaillera en Afrique de l'Ouest et soutiendra les cinq (5) pays suivants : Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Ghana, Mali, Niger. En plus de cela, le poste comporte des tâches de management administratif et financier.

Dans ce cadre, le/la titulaire exécutera des tâches en lien avec le bureau de coordination régionale et des SPI régionaux et dans ce cadre il.elle aura les attributions suivantes :

1. Gestion budgétaire, financière et comptable

Le/la titulaire du poste se charge :

- d'assurer la direction et la coordination de l'élaboration et de la gestion efficaces du budget en veillant à l'exactitude et à la cohérence des données financières et à la protection des ressources ;
- d'identifier et de mettre en œuvre des solutions d'amélioration pour minimiser l'exposition du SPI aux risques financiers ;
- d'aider à préparer les budgets et à examiner les budgets des différents pays ainsi que les documents de proposition de coûts avant de les soumettre aux donateurs ;
- de préparer les dossiers de demandes de fonds aux bailleurs et de transfert de fonds aux coordinations nationales SPI, conformément à leurs procédures respectives ;
- d'organiser et tenir efficacement la comptabilité de la Coordination régionale tout en assurant l'exécution des budgets adoptés selon les procédures en vigueur dans les pays du SPI ;
- de faire les projections de recettes et de dépenses, à court et moyen terme selon les besoins exprimés ;
- d'effectuer les activités et opérations nécessaires en lien avec les banques (ouverture de comptes, brouillards de banques, virements, paie du personnel, rapprochements bancaires, etc.) ;
- de remplir les documents financiers standards et élaborer les différents rapports financiers ;



- d'assurer l'efficacité et la conformité avec les politiques et procédures du SPI, les principes comptables généralement acceptés (GAAP), les règles et règlements des bailleurs de fonds et les exigences légales ;
- de mettre en œuvre les actions correctives issues des conclusions des audits de gestion financière de manière opportune et durable ;
- de compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières ;
- de diriger la préparation de données, d'analyses et de projections financières précises et aider l'équipe de direction et les gestionnaires de programmes/projets à interpréter les données pour la prise de décision et à gérer efficacement les risques financiers ;
- d'assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.) ;
- d'accompagner les autres membres de la Coordination Régionale pour les questions relevant de ses compétences en matière administrative, financière et comptable ;
- de recevoir et d'analyser les différents rapports financiers et demandes de fonds.

2. Gestion des processus financiers de concert avec les pays du SPI

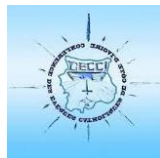
Le/La titulaire du poste est chargé.e :

- d'appuyer les coordinations Nationales SPI pour l'élaboration des budgets dans le cadre des projets ou dans le cadre du fonctionnement de l'Initiative ;
- de développer et de gérer les processus financiers conformément aux politiques tout en fournissant des services proactifs, des conseils et un soutien, aux gestionnaires comptables, aux personnels concernant la gestion de l'ensemble du cycle de projet (conception, démarrage, mise en œuvre, clôture) ;
- de superviser la mise en œuvre de procédures de reporting précises et la soumission en temps voulu des rapports aux parties prenantes concernées (donateurs, entités gouvernementales locales) ;
- d'assurer le renforcement des capacités en matière de politiques et de réglementations financières, selon les besoins, tout en contrôlant et mesurant l'impact ;
- de diriger des formations financières pour le personnel financier et non financier des pays membres du SPI ;
- de garantir l'intégrité des informations comptables en examinant la conformité des comptes des pays et en établissant un contrôle de la qualité des transactions comptables et des rapports financiers ;
- de superviser la tenue des documents justificatifs afin d'assurer une piste d'audit fiable et facile à suivre.

3. Assistance administrative et gestion des connaissances

Le/La titulaire du poste veille à :

- 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 et proposer les conventions, contrats et 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 ;
- 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. ;
- 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.



4. Communication, gestion de l'événementiel et représentation

Le/la titulaire du poste veillera à

- veiller sur les calendriers ainsi que sur les plans de voyage des missions du personnel ;
- appuyer les dispositions logistiques pour les activités, les employés et les visiteurs ;
- représenter, au besoin, les supérieurs hiérarchiques, à des réunions en lien avec l'Initiative Paix au Sahel ;
- assumer d'autres activités et tâches connexes en lien avec son profil sur instruction de son/ses supérieurs hiérarchiques.

C. Qualification, compétences, expériences et aptitudes requises

- être titulaire de la maîtrise (BAC+4) en comptabilité, finance, économie, administration des affaires ou de tout autre diplôme jugé équivalent ;
- justifier d'une expérience de sept (07) ans au moins à un poste similaire, de préférence dans une ONG internationale ;
- avoir une certification professionnelle en comptabilité ou dans un domaine connexe est souhaitée ;
- avoir des capacités de rédaction et de communication en français. La maîtrise de l'anglais est un atout ;
- avoir la capacité de rédaction de comptes rendus et rapports divers et une très bonne maîtrise des logiciels de bureautique MS office (MS Word, Excel, PowerPoint...) et des logiciels comptables ainsi que outlook et internet.

Compétences connexes recherchées :

- maîtriser le système comptable et financier en vigueur dans les espaces UEMOA et OHADA et maîtriser les principes et règles de fonctionnement des organisations humanitaires ;
- avoir des connaissances sur les aspects juridiques liés à la fiscalité des OSC, gestion du personnel ;
- avoir une connaissance avérée du fonctionnement des structures de l'Eglise Catholique ;
- avoir la capacité d'écoute auprès des partenaires, parties prenantes et des acteurs du SPI et être apte à promouvoir de bonnes relations avec les partenaires et avoir la capacité à travailler efficacement avec les acteurs du SPI, les partenaires et les parties prenantes ;
- respecter les principes de déontologie et d'éthique de l'Eglise et de la Conférence Episcopale Burkina-Niger ;
- être disposé à effectuer des déplacements fréquentes (30%) dans les pays que couvre le SPI ;
- avoir le sens de la rigueur et des capacités d'analyse et de discernement dans la prise des décisions ;
- être courtois, dynamique, intègre, discret, polyvalent et apte à travailler sous pression et en équipe.

D. Comment postuler ?

Toute personne intéressée par cette offre d'emploi est priée de nous faire parvenir son dossier de candidature (physiquement ou électroniquement) au plus tard le **05.11.2024 à 16 heures 00**. Les dossiers de candidature doivent comprendre uniquement **une lettre de motivation** soulignant vos acquis professionnels, un **Curriculum vitae** concis, **une copie de vos diplômes, certificats et attestations**, une **copie de la carte nationale d'identité ou du passeport** et des **références** de personnes à contacter.

Réception des dossiers physiques : les dossiers physiques sont recevables du lundi au vendredi de 08 heures à **16 heures 00** 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.

Réception des dossiers électroniques : les dossiers électroniques doivent porter le titre du poste en objet et transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@cjpburkina.org

NB : la SPI se réserve le droit de ne pouvoir donner suite à cet avis de vacance de poste. Toutefois, **seul.es les candidat.es sélectionné.es seront contacté.es pour la suite du processus de recrutement. Le SPI promeut l'égalité des chances et l'équité dans le traitement, sans distinction aucune. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**



Déclaration de consentement concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel

Le SPI prend très au sérieux la protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre du recrutement de son personnel, il collectera vos informations à caractère personnel suivantes :

- Données civiles ;
- Données concernant votre identité et votre adresse ;
- Données générales de vos contrats de travail ;
- Références ;
- Contacts d'urgence.

Conformément aux dispositions légales de l'Union Européenne, ces données seront collectées et traitées par ladite structure uniquement dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus et sur la base de votre consentement. Les données seront automatiquement détruites au plus tard six (06) ans après le dépôt de votre candidature.

Vos données personnelles ne seront pas transmises à des tiers, à l'exception éventuelle des membres du comité de sélection et des commanditaires des recrutements en question, et aux institutions habilitées selon les normes légales en vigueur.

Vous avez le droit de demander la suppression de vos données personnelles de notre banque de données à tout moment sans devoir fournir de justification. Pour ce faire, envoyer votre correspondance à l'adresse électronique de recrutement,

E-mail : recrutement@cjpburkina.org

Afin de nous donner votre accord pour la collecte et le traitement de vos données personnelles dans le cadre cité, nous vous demandons dès lors de répondre aux éléments suivants :

Je soussigné (e) (Nom et prénoms) :

Je suis d'accord que le SPI collecte, traite et utilise mes données personnelles que je fournis dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus.

J'ai compris que j'ai le droit de retirer ce consentement à tout moment en faisant la demande explicite à la société recruteuse, et que ce retrait de mon consentement m'exclura automatiquement du processus de recrutement.

Signature : Date :