



## ANNONCE DE RECRUTEMENT

Intitulé des postes :

**1** Comptable pour le Projet PONASI

**Type de contrat :** CDD d'un an avec possibilité d'évolution

### **Poste N°2 : Comptable de Projet du projet PONASI**

#### **Mission du poste**

Comptable du projet PONASI, votre mission sera d'assurer la gestion optimale et l'utilisation efficiente des ressources du projet (humaines, financières, matérielles). Vous garantirez la justesse des informations comptables et financières, le respect des obligations légales, des règles de gestion des bailleurs et des principes et procédures de travail de NITIDÆ.

#### **Responsabilités**

Affecté au bureau de NITIDÆ à PO et placé sous la supervision du Coordinateur Terrain, le comptable aura pour principales responsabilités :

#### **Gestion des ressources humaines**

- Élaboration des contrats de travail selon le droit burkinabé ;
- Déclarations fiscales et sociales ;
- Préparation et Édition des fiches de paye mensuelles ;
- Gestion des congés payés et récupérations ;
- Solde de tout compte ;
- Établissement de tout document relatif au personnel, etc.

#### **Gestion des ressources financières de l'association**

- Contribuer à l'élaboration des budgets et à la programmation des activités trimestriel du projet ;
- S'assurer de l'opérationnalisation du logiciel comptable (tableurs Excel) adapté pour assurer la tenue des opérations de comptabilité ;
- Contrôler les dépenses suivant la procédure en vigueur du projet ;
- Gérer la trésorerie : caisse et banques ;
- Tenue des journaux ;
- Établissement du PV de caisse mensuel et des rapprochements bancaires de tous les comptes du projet ;
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses du projet (pour disponibilité du budget) ;
- Préparer et accompagner les missions d'audit et mettre à la disposition des auditeurs tous les documents et toutes les informations nécessaires pour la réalisation de leur mission.

#### **Établissement des rapports financiers**

- Dresser des tableaux de bord et des rapports périodiques de réalisations financières ou de suivi financier pour le projet, selon le modèle en vigueur de NITIDÆ ;

#### **Gestion des ressources matérielles**

- S'assurer de la fiabilité, de la justesse et de la conformité des dépenses et des acquisitions ;
- Veiller au respect des procédures dans l'acquisition des biens et services ;



- Effectuer les achats ;
- Tenir à jour les dossiers immobilisations ;
- Établir des états d'inventaires ;
- Contrôler l'utilisation des matériels du projet.

### **Autres**

- Superviser les opérations comptables des membres du consortium ;
- Suivi du bail locatif ;
- Effectuer d'autres tâches éventuellement non listées ici et relevant de sa compétence ;

### **Compétences et Qualifications requises**

- Bac +3 minimum dans le domaine de la comptabilité et des finances ;
- Avoir tenu un poste de Comptable de projet financé par l'UE ces trois (03) précédentes années ;
- Avoir conduit des missions de supervision comptable et d'audit ;
- Être capable de rédiger des contrats de sous-traitance avec des Tiers ;
- Être capable de travailler dans une zone dont le contexte sécuritaire est relativement instable ;
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Honnêteté et intégrité ;
- Motivation à travailler en milieu rural ;
- Sens relationnel ;
- Maîtrise parfaite du français ;
- Candidatures féminines appréciées.

### **Candidatures**

Les dossiers sont à adresser par courrier électronique avec comme objet : Comptable à l'adresse mail suivante :

[recrutementbf@nitidae.org](mailto:recrutementbf@nitidae.org)

**Date limite** de réception des candidatures le **15/10/2019**.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien pour la seconde phase de sélection.

**NB :** Sans réponse de notre part dans un délai de 2 semaines suite à l'envoi de votre candidature, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.