



TREE AID WEST AFRICA

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	Assistant financier
Objectif général	<p>Le poste d'Assistant financier(e) s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de phase 3 du Programme d'Appui à la Valorisation des Produits Forestiers Non Ligneux au Burkina Faso.</p> <p>L'objectif est de travailler à fournir un appui administratif, financier et comptable en appui au Comptable Principale du Projet PFLN dans l'exécution des activités avec les communautés, les structures décentralisées et les services étatiques au niveau local et tous les autres partenaires du projet pour une bonne mise en œuvre des activités du projet notamment les activités de renforcement des potentialités de régénération, de production et de préservation des espaces forestiers et d'adaptation des communautés aux changements climatiques.</p>
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Comptable Principale du Projet
TEMPS DE TRAVAIL	Emploi à plein temps
DUREE	Contrat à durée déterminée de 2 ans renouvelable si performance avérée et disponibilité des financements
LIEU D'AFFECTATION	Le poste est basé à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans la zone du projet

FONCTIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :

- Travailler avec l'équipe du projet pour couvrir le suivi, contrôle financier et comptable ;
- S'assurer que le personnel travaillant dans la région est en mesure de recevoir et de justifier des avances pour mener à bien son travail ;
- Former et revoir régulièrement les formations avec les comptables partenaires des communes sur les procédures financières du projet ;
- S'assurer que chaque partenaire réalise des rapports financiers opportuns et précis, conformément au modèle de rapport de TREE AID et vérifier les documents ;
- Veiller au respect et à l'application des règles et procédures administratives et financières qui s'appliquent pour la mise en œuvre du projet ;
- Mener à bien les tâches administratives et celles relatives au traitement des informations en vue de soutenir.

PRINCIPALES TACHES :

1. Appui à la mise en œuvre des activités du projet

- 1.1 Fournir des informations pertinentes aux potentiels partenaires et fournisseurs de services des projets
- 1.2 Fournir un appui administratif financier, comptable et logistique à l'équipe de projet
- 1.3 Appuyer l'équipe dans le développement des protocoles d'accords avec les partenaires de projet. Collaborer avec les partenaires pour le suivi des paiements relatifs à la mise en œuvre des projets,
- 1.4 Appuyer l'équipe de projets dans l'organisation des réunions, ateliers et rencontres avec les parties prenantes et préparer la documentation pour les participants
- 1.5 Collecter et traiter toutes informations en vue de contribuer au développement de termes de référence pour la mise en œuvre des activités

2. Appuyer le processus de Suivi, Evaluation et Apprentissage des projets

- 2.1 Assurer la liaison avec les partenaires pour l'organisation des ateliers, et des missions de suivi et d'évaluation,
- 2.2 S'assurer que les partenaires sont prompts sur les exigences en matière de délai et de qualité des rapports financiers périodiques des projets et en effectuer la réclamation en cas de besoin,
- 2.3 Superviser la réception des rapports financiers des partenaires de projets et entreprendre toutes vérifications des rapports financiers des partenaires sur l'avancement des projets,
- 2.4 Organiser les données financières du projet de manière à suivre leurs progrès par rapport à la budgétisation,
- 2.5 Mettre en place un système de classement des données selon les instructions afin de faciliter l'accès et l'exploitation de ces données,

3. Appui à la maîtrise des coûts du projet

- 3.1. En collaboration avec la Comptable Principale du projet PFLN basé à Ouagadougou, organiser toute la logistique incluant : l'acquisition des équipements, l'acquisition et/ou la reproduction de documents pour les ateliers, les visites terrains dans le cadre des missions de Suivi-Evaluation,
- 3.2. En collaboration avec l'équipe de projet, assurer les communications et veiller à ce que les exigences en matière de gestion des fonds soient prises en compte lors de l'organisation des visites et tenue des activités terrains,
- 3.3. Appuyer l'équipe dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies d'appui aux partenaires des projets en matière de gestion financière,
- 3.4. Veiller à ce que les enregistrements des fonds et des dépenses soient exacts et à ce que les rapports financiers soient produits en temps opportun,
- 3.5. Appuyer l'équipe de projets comme il se doit pour la réalisation des audits.

4. Autres

- 4.1 Produire et réviser son propre plan de travail.
- 4.2 Être préparé pour participer aux rencontres régulières de revue et de planification avec le supérieur hiérarchique et autres réunions du personnel le cas échéant

- 4.3 Le cas échéant, assister à des réunions externes et ateliers relatifs aux projets sur instruction du supérieur hiérarchique
- 4.4 Entreprendre toutes autres tâches à lui confiées par le supérieur hiérarchique.

FACTEURS CLES DE REUSSITE AU POSTE :

E=indispensable

D= souhaitable

- Prompt à communiquer de façon efficace avec les partenaires des projets. E
- Communiquer de façon claire et accessible les informations financières aux parties prenantes des projets. E
- Faire preuve de soutien efficace a l'équipe Technique et aux autres membres du personnel du programme de TREE AID. E
- Bonne communication et bonne collaboration avec l'ensemble du personnel aussi bien que les partenaires et autres contacts liés aux projets. E

RELATIONS CLÉES :

- ✓ Directeur des Opérations de WA
- ✓ Chef du projet : lien opérationnel
- ✓ Head of Programmes
- ✓ Head of Finances and Resources
- ✓ Coordonnateurs techniques (chaîne de valeur, NRM/gouvernance, MEL)
- ✓ Charge de Suivi évaluation

SPECIFICATION DE LA PERSONNE RECHERCHEE :

INDISPENSABLE	SOUHAITABLE
<p>Qualification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+2 minimum en finance comptabilité) • Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) ou Brevet de technicien supérieures (BTS) en finance comptabilité ou diplôme similaire • Avoir au moins 2 ans d'expériences professionnelles • Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la gestion des ressources naturelles • Connaissance du cycle de projet
<p>Compétences en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word etc.) • Systèmes de classement électronique et physique • Français(Excellent) • Anglais (connaissances de base) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en base de données
<p>Capacités de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise initiative, planification et exécution • En équipe d'une manière positive • Aisance relationnelle • Sous pression et dans des délais stricts 	

Qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> • Bonne relation interpersonnelle • Être méthodique et attentif aux détails • Être honnête, intègre et responsable 	
Engagement <ul style="list-style-type: none"> • Aux but et objectifs de TREE AID. • Au respect de la mission et des valeurs de TREE AID • À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires 	

COMMENT POSTULER :

Pour postuler, veuillez envoyer **un CV, une lettre de motivation** montrant comment vous répondez aux spécifications techniques, **une forme d'égalité des chances** à: tawa.recruitment@treeaid.org

Le formulaire de l'égalité des chances est téléchargeable à : www.treeaid.org

La date de clôture des candidatures est fixée au **07 Décembre 2020 plus tard à 16H00.**

TREE AID s'engage pour l'égalité des chances en matière d'emploi.