



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Assistant (e) Financier (ère) du projet GGW Regreening the Sahel

Objectif général : Contribuer efficacement à la gestion financière du projet Capricorn/Tree Aid basé à Ouagadougou

Supérieur hiérarchique : Gestionnaire Financier

Temps de travail : Emploi à plein temps

Emplacement : Chef-lieu de la Région ou d'une province de la région couverte par le projet

Type d'emploi: Emploi à temps plein avec contrat à durée déterminée de 02 ans renouvelable sous réserve des performances et de la disponibilité des fonds

Principales missions

1. Aider à la mise en œuvre du projet
2. Appuyer dans la gestion financière, développant et mettant en œuvre des procédures financières et comptables
3. Assurer un environnement de travail convenable
4. Autres

1. Aider à la mise en œuvre du projet

- 1.1. Appuyer le Project Finance Officer dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de soutien aux partenaires de projets en matière de gestion ;
- 1.2. En collaboration avec le personnel du programme, établir le contact avec les prestataires de service afin d'élaborer des budgets pour les ateliers, les réceptions, les visites de projet du programme et la mise en œuvre d'autres activités ;
- 1.3. Soutenir les audits des projets et des partenaires au besoin.



2. Appuyer dans la gestion financière, développant et mettant en œuvre des procédures financières et comptables

- 2.1. Assurer le suivi des procédures financières et une tenue correcte des comptes en liaison avec le personnel des autres départements ;
- 2.2. Assister dans la préparation du budget annuel du bureau ;
- 2.3. Traiter toutes les factures et en superviser le paiement y compris la préparation et la signature des chèques ;
- 2.4. Gérer et réconcilier les avances pour la mise en œuvre des activités du projet et les visites du siège ;
- 2.5. Préparer les soumissions fiscales pour la retenue à la source, CNSS et IUTS, pour examen. Suivi des paiements et de l'administration connexes ;
- 2.6. Soutenir les audits internes et externes.

3. Assurer un environnement de travail convenable

- 3.1. Assister pour la maintenance régulière des véhicules, y compris l'approvisionnement en carburant ;
- 3.2. Suivre le processus d'achat des fournitures et équipements du projet et appuyer le personnel dans l'utilisation de l'équipement du bureau ;
- 3.3. Mettre régulièrement à jour l'inventaire de l'équipement du bureau et mener des vérifications de routine ;
- 3.4. Mettre en œuvre des systèmes de classement financiers efficaces sur une base régulière tout en mettant l'accent sur la possibilité de retrouver facilement les informations et en cas de nécessité, faire des recommandations pour l'amélioration des systèmes.

4. Autres

- 4.1. Préparez et participez à vos évaluations de performance semestrielles et annuelles avec votre superviseur;
- 4.2. Participer à des réunions externes impliquant le bureau ou les projets, en suivant les instructions de votre supérieur hiérarchique;
- 4.3. Assister et représenter TREE AID Burkina Faso lors de formations, d'ateliers ou de conférences comme délégué par votre supérieur hiérarchique ;
- 4.4. Suivre strictement les procédures et directives internes de TREE AID ;
- 4.5. Effectuer toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique.



Qualifications et Expériences

- ❖ Détenir au moins un diplôme universitaire BAC + 2 en Comptabilité/Finances ou diplôme équivalent d'une institution reconnue ou réputée
- ❖ Au moins 3 ans d'expérience dont 2 ans minimum en travail comptable et financier des ONG
- ❖ Expérience en gestion de projet

Connaissances et compétences :

- ❖ Excellentes compétences en informatique, y compris les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Internet Explorer)
- ❖ Maîtrisez parfaitement la langue français •Systèmes de documentation et de classement informatique
- ❖ Utilisation de logiciels comptables
- ❖ Bonne connaissance de l'anglais

Capacité de travail

- Capacité à travailler sous pression et à respecter strictement les délais
- Approche de travail organisée et méthodique avec une attention particulière aux détails
- Preuve d'une capacité à maintenir des systèmes administratifs et financiers efficaces
- Communication interpersonnelle efficace au sein de TREE AID et avec les partenaires de TREE AID
- Bon travail d'équipe
- Intégrité et haut sens des responsabilités

Engagement à

- La mission et aux objectifs de TREE AID
- La mise en œuvre effective du soutien aux communautés bénéficiaires