

**Titre du poste:** *Comptable principal*

**Emplacement:** *Ouagadougou, Burkina Faso*

**Durée:** *Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable*

**Heures de travail:** *À temps plein, 40 heures par semaine*

**Date de début:** *Dès que possible*

**Répondant à:** *Chargé des Finances des Projets*

---

### **Objectif général:**

L'objectif est de travailler à fournir un appui administratif, financier et comptable du Projet 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

---

### **Objectifs clés:**

- 1 La mise en œuvre des activités du programme,
- 2 La maîtrise de la gestion le contrôle des coûts du programme
- 3 Le suivi, évaluation et apprentissage

---

### **Rôles/tâches clés:**

#### **1. Principales tâches et responsabilités**

- 1.1 Travailler avec l'équipe du projet pour couvrir le suivi, contrôle financier et comptable
- 1.2 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
- 1.3 Former et revoir régulièrement les formations avec les comptables partenaires des communes sur les procédures financières du projet
- 1.4 Superviser et coordonner le travail des assistants financiers du projet
- 1.5 S'assurer que chaque partenaire réalise des rapports financiers opportuns et précis, conformément au modèle de rapport de TREE AID et vérifier les documents
- 1.6 Veiller au respect et à l'application des règles et procédures administratives et financières qui s'appliquent pour la mise en œuvre du projet,
- 1.7 Assurer la saisie des opérations comptables et superviser les saisies des Assistants Financiers
- 1.8 Mener à bien les tâches administratives et celles relatives au traitement des informations en vue de soutenir :

## **2. Appui à la mise en œuvre des activités**

- 2.1 Fournir des informations pertinentes aux potentiels partenaires et fournisseurs de services sur PFNL 3,
- 2.2 Fournir un appui administratif financier et logistique à l'équipe de PFNL 3,
- 2.3 Appui au coordinateur dans le développement d'accords de partenariat avec des partenaires du PFNL 3, y compris la liaison avec les partenaires pour le suivi des paiements du projet.
- 2.4 Appui à l'équipe Programme dans des arrangements pour des réunions avec les parties prenantes et de préparer la documentation pour les participants.
- 2.5 Fournir les informations nécessaires au développement de tous les termes de référence pour la mise en œuvre des activités.
- 2.6 Appui à l'équipe dans l'identification et le recrutement de consultants pour entreprendre l'évaluation de fin de projet, études de base et d'autres études selon les besoins.
- 2.7 Aider dans l'élaboration des contrats de partenariat avec les partenaires au programme.
- 2.8 Appuyer l'équipe de Programme dans les préparations des rencontres

## **3. Appui à la maîtrise des coûts et à la gestion des partenaires**

- 3.1 Faciliter et maintenir la communication avec les partenaires dans la mise en œuvre des activités ;
- 3.2 Contacter les partenaires en vue de préparer les rencontres et les visites de suivi & évaluations des projets ;
- 3.3 Appuyer les partenaires dans la gestion des subventions et le rapportage financier ; Effectuer des missions de supervision financière et administratives auprès des partenaires
- 3.4 En collaboration avec le financier chargé de projet, organiser le processus d'acquisition de biens et services nécessaires à la mise en œuvre des projets
- 3.5 Apporter un appui administratif et logistique dans l'organisation des rencontres et missions de terrain
- 3.6 Préparer les rapports financiers des avances reçues, les soumettre pour approbation et les transmettre à la comptabilité en conformité avec les procédures
- 3.7 Faire le suivi de la production des rapports auprès des partenaires au Programme afin d'assurer leur transmission dans les délais.
- 3.8 Faire l'analyse des rapports financiers des partenaires ;
- 3.9 En collaboration avec le Responsable des Finances et des Ressources organiser les audits périodiques du programme PFNL3
- 3.10 Aider à la préparation des termes de référence (TDR), à l'identification, au recrutement des consultants et à la préparation des contrats de consultations
- 3.11 En collaboration avec les responsables de programme, faciliter le suivi des études et des prestations
- 3.12 En collaboration avec l'Assistante Administrative et la Logistique, mettre en place le système de classement et d'archivage des documents de projets.
- 3.13 Effectuer toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique.

#### 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.

#### Les spécifications de la personne:

E = Critère essentiel                      S = Critère souhaitable

#### **Qualifications:**

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+3 minimum En finance comptabilité)..... E
- Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) ou Brevet de technicien supérieures (BTS) en finance comptabilité ou diplôme similaire.....E

#### **Expérience:**

- Avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelles de préférence dans une ONG.....E
- Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain...E
- Expérience dans la gestion des ressources naturelles.....S
- Connaissance du cycle de projet.....S

#### **Compétences en**

- Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word etc.).....E
- Systèmes de classement électronique et physique.....E
- Français(Excellent).....E
- Anglais (excellent souhaité).....E
- Connaissance en base de données.....S

#### **Capacités de travail**

- Avoir l'esprit d'initiative en planification et exécution.....E
- Être apte à travailler en équipe, sous pression et dans des délais stricts.....E
- Avoir une aisance relationnelle.....E
- Être apte à réaliser de nombreuses missions sur le terrain.....E

#### **Qualités personnelles**

- Bonne relation interpersonnelle.....E
- Être méthodique et attentif aux détails.....E
- Être honnête, intègre et responsable.....E

#### **Engagement**

- Aux but et objectifs de TREE AID.....E
- Au respect de la mission et des valeurs de TREE AID.....E
- À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires.....E