



TREE AID WEST AFRICA

## **DESCRIPTION DE POSTE**

<b>TITRE DU POSTE</b>	<b>Assistant administratif et financier Bureau de Kaya</b>
<b>Objectif global</b>	Contribuer efficacement à la gestion administrative et financière du Bureau de TREE AID Burkina Faso basé à Kaya
<b>OBJECTIFS SPECIFIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestion Administration et RH du bureau</li><li>➤ Gestion financière et comptable</li><li>➤ Gestion financière projets et partenaires</li><li>➤ Autres</li></ul>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	<b>Comptable Principale du Projet</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Emploi à plein temps
<b>DUREE</b>	Contrat à durée déterminée de 2 ans renouvelable si performance avérée et disponibilité des financements
<b>LIEU D'AFFECTATION</b>	Kaya, Antenne de TREE AID Burkina Faso, avec des missions régulières dans les zones d'interventions du projet

### **PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS :**

#### **1. Gestion Administration et RH du bureau**

- Surveiller les locaux et s'assurer que tous les aspects logistiques du bureau sont convenablement gérés en vue de son fonctionnement harmonieux ;
- Assurer la gestion des installations et du matériel du bureau;
- Rédiger les correspondances ;
- Gérer les courriers arrivés et départ du bureau.
- Gérer le personnel conformément à la politique et aux règles et procédures de TREE AID

#### **2. Gestion financière et comptable**

- Gestion de la petite caisse, et journal de caisse, y compris les rapprochements ponctuels et mensuels;

- Allocation des transactions dans un code des comptes, et la préparation des rapports pour l'équipe financière TAWA ;
- Traiter toutes les factures et en superviser le paiement y compris la préparation et la signature des chèques ;
- Gérer et réconcilier les avances pour la mise en œuvre des activités du programme et les visites de TAWA ;
- Gérer et faire des rapports sur les dépenses de la petite caisse du bureau.
- Soutenir les préparations de budgets et prévisions financières du bureau
- Appui aux audits du projet et du bureau
- Familiarisation et suivi des politiques de groupe et des procédures du manuel financier
- Suivre le processus d'achat des fournitures et équipements de bureau et appuyer le personnel dans l'utilisation de l'équipement du bureau ;
- Mettre régulièrement à jour l'inventaire de l'équipement du bureau et mener des vérifications de routine ;
- 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.

### **3. Gestion financière projets et partenaires**

- Assister le Project Officer dans l'utilisation du chauffeur et la maintenance régulière du véhicule, y compris l'approvisionnement en carburant ;
- S'assurer que les partenaires rapportent correctement et à temps dans les formats du groupe
- Appui et suivi régulier aux partenaires (minimum trimestriel) pour effectuer la vérification interne, la formation financière et d'autres formes de soutien
- Appuyer le développement des protocoles d'accords avec les partenaires du projet
- Soutenir la planification d'évènements, d'ateliers et rencontres
- Organiser les données du projet de manière à suivre son progrès par rapport aux objectifs selon les instructions de l'équipe technique

### **4. Autres**

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

## Facteurs clés de réussite au poste

### E=indispensable

- 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 au Chef d'Equipe 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

### D= souhaitable

## Relations clés :

- ✓ Chef du projet : lien opérationnel
- ✓ Head of Programmes
- ✓ Head of Finance & Resources
- ✓ Coordonnateurs techniques (chaîne de valeur, NRM/gouvernance, MEL)
- ✓ Charge de Suivi évaluation

## SPECIFICATION DE LA PERSONNE RECHERCHEE

INDISPENSABLE	SOUHAITABLE
<b>Qualification</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire dans une discipline pertinente en lien avec le poste (BAC+2 minimum en finance comptabilité) ou diplôme similaire</li> <li>• Avoir au moins 3 ans d'expériences professionnelles</li> <li>• Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain</li> <li>• Etre capable de conduire un audit</li> <li>• Etre capable de conduire une formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans la gestion de la trésorerie</li> <li>• Expérience dans la gestion fiscale ,sociale,</li> <li>• Connaissance du cycle de projet</li> </ul>
<b>Compétences en</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique, y compris le traitement de texte, tableurs (Microsoft Excel, Word etc.)</li> <li>• Systèmes de classement électronique et physique</li> <li>• Français(Excellent)</li> <li>• Anglais (connaissances de base)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance en base de données</li> <li>* connaissance de l'Anglais</li> </ul>
<b>Capacités de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise initiative, planification et exécution</li> <li>• En équipe d'une manière positive</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Sous pression et dans des délais stricts</li> </ul>	
<b>Qualités personnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne relation interpersonnelle</li> <li>• Être méthodique et attentif aux détails</li> <li>• Être honnête, intègre et responsable</li> </ul>	
<b>Engagement</b>	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aux but et objectifs de TREE AID.</li><li>• Au respect de la mission et des valeurs de TREE AID</li><li>• À la tradition de soutien aux communautés bénéficiaires</li></ul> |  |
|---|--|

**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](mailto:tawa.recruitment@treeaid.org)

Le formulaire de l'égalité des chances est téléchargeable à : [www.treeaid.org](http://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.**