



CONFEDERATION PAYSANNE DU FASO

01 BP 2978 Ouagadougou 01

Tél/Fax : 25 30 18 44

E-mail :

confederationpaysannefaso@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE

I. Nature et durée du contrat

- Contrat à durée déterminée (CDD)
- Un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (3) mois
- Poste basé à Ouagadougou avec des déplacements possibles à l'intérieur du pays et éventuellement à l'étranger.

II. Contexte

La Confédération Paysanne du Faso (CPF), organisation paysanne faïtière, a été créée en novembre 2002 sous la loi la loi N°14/99/AN du 15 avril 1999 portant réglementation des sociétés coopératives et des groupements au Burkina. Elle s'est conformée à l'acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés coopératives sous le décret n° 2019-42/MATD/RCEN/PKAD/HC/SG/SAGJ. Elle comprend à ce jour 15 organisations faïtières nationales et offre une plateforme aux agriculteurs et aux producteurs agricoles. Les mandats de la CPF sont (i) être un cadre d'échange et de coopération pour ses membres ; (ii) défendre les intérêts matériels et moraux et les droits des producteurs ; et (iii) de soutenir la professionnalisation des exploitations familiales. Elle compte aujourd'hui 15 unions et fédérations membres organisés autour des filières agricoles.

Dans le cadre de la promotion des pratiques agroécologiques au Burkina Faso, la CPF et l'ONG allemande Welthungerhilfe Burkina Faso mettent en œuvre le projet « *Projet d'intensification et de vulgarisation des pratiques agroécologiques dans les régions du Plateau Central et du Centre Ouest du Burkina Faso (PIVA/BF)* » **pour une durée de trente-cinq (35) mois.**

Le projet contribuera à améliorer durablement la sécurité alimentaire et nutritionnelle des ménages de petits exploitants dans les régions du Plateau Central et du Centre Ouest par l'application efficace de pratiques agroécologiques. Grâce à la mise en réseau professionnelle des différents acteurs agricoles, les pratiques agroécologiques utilisées et testées efficacement par les petits agriculteurs seront appliquées de manière stratégique et pratique aux niveaux municipal, régional et national.

Pour assurer la mise en œuvre efficace dudit projet, la CPF souhaite recevoir des candidatures pour un poste d'Assistant Comptable.

III. Description du poste : missions et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF), le ou l'assistant(e) comptable a les charges et responsabilités suivantes :

- Tenir à jour la comptabilité de la CPF conformément au manuel de procédures et aux dispositions des Accords de collaboration avec les partenaires techniques et financiers ;
- Assurer l'enregistrement régulier des opérations financières et comptables ; Assister le RAF dans la préparation des rapports trimestriels et annuels ;
- Veiller à l'élaboration des états financiers des projets et programmes ;
- Aider à la préparation des rapports d'exécution de budget trimestriel et annuel ;
- Procéder mensuellement aux rapprochements bancaires des différents comptes de la CPF ;
- Fournir l'assistance dans la préparation des rapports mensuels d'exécution du budget ;
- Etablir tous les états de paiement (frais de missions, perdiems, factures, etc.) et autres pièces justificatives de dépenses avant paiement ;
- Contrôler les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant leur comptabilisation ;
- Vérifier les pièces justificatives et les soumettre au RAF pour approbation ;
- Assurer le contrôle et le suivi du brouillard de la caisse de menues dépenses ;
- Effectuer l'analyse et la conciliation des engagements ;
- Assurer la tenue des registres de trésorerie (banques ou caisses) ;
- Préparer la liquidation des factures, décomptes et autres pièces de dépenses ; Participer à la préparation du Work plan et du budget ;
- Assurer la tenue des comptes spéciaux ouverts pour la gestion spécifique des ressources de la CPF ;
- Gérer, le cas échéant, les retenues à opérer sur les marchés consentis aux fournisseurs de services et assurer les versements des retenues à l'administration ;
- Effectuer les imputations et les saisies ;
- Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes ;
- Comptabiliser les retenues et charges sociales ;
- Produire les livres comptables ;
- Produire et éditer les états constitutifs des rapports financiers ;
- Mettre tous les documents comptables à la disposition des missions de vérification ;
- Exécuter les recommandations de l'audit et de la supervision ;
- Suivre les instances de paiement et/ou liquidation des avances de fonds ;
- Classer et archiver les documents comptables.

L'assistant comptable est chargé en outre d'exécuter toutes tâches de sa compétence confiée par le Secrétaire Permanent.

IV. Exigences du poste

4.1. Qualifications / Expérience requises

➤ Qualifications professionnelles / formelles

Bac+2 en Comptabilité

Connaissance du travail en ONG et des procédures de bailleurs de fonds (UE, AFD, BMZ et DGD).

Bonnes connaissances en informatique

Avoir des notions en Sage comptabilité serait un atout.

➤ Expérience professionnelle liée au poste

Minimum 2 ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire.

➤ Compétences en langues étrangères

Avoir une aptitude à communiquer en anglais.

4.2. Compétences sociales

➤ Compétences sociales

Fortes qualités relationnelles

Dynamisme

➤ Capacités pour le travail d'équipe

Forte capacité de travail en équipe

Capacité à travailler pour le respect des échéances et des engagements pris

➤ Compétence interculturelle

Capacité à travailler dans un contexte multi culturel

V. Procédures de recrutement

5.1. Composition du dossier

- Les copies légalisées des diplômes et certificats/attestations de travail ;
- Une lettre de motivation d'une page maximum incluant la prétention salariale ;
- Un curriculum vitae détaillé de 5 pages maximum mentionnant clairement les formations, diplômes, les expériences professionnels et les références pertinentes ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois (à compléter en cas d'admission) ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif (à compléter en cas d'admission) ;

5.2. Dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature adressés sous plis fermé à Monsieur le Président de la CPF, portant la mention « candidature au poste d'assistant comptable » peuvent être déposés au Secrétariat de la CPF ou transmis en version électronique à : cpf@fasonet.bf ou confederationpaysannefaso@gmail.com avec copie à issouporgo@yahoo.fr au plus tard jeudi 9 septembre 2021 à 15 heures 00 mn.

5.3. Processus de sélection :

Le recrutement se fera comme suit :

Une présélection sur dossier ;

Un test technique/ et ou entretien avec un jury.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour les entretiens.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Pour toute information complémentaire, contacter le secrétariat de la CPF aux adresses suivantes : Tel. 25 30 18 44

E-mail : cpf@fasonet.bf / confederationpaysannefaso@gmail.com