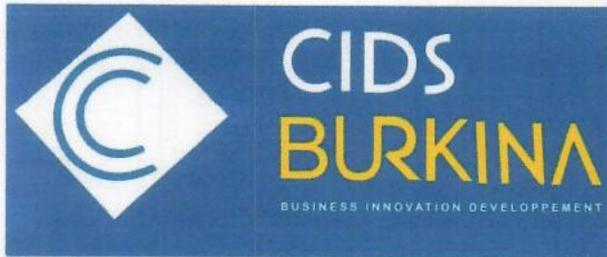


AVIS DE RECRUTEMENT



CIDS Burkina est une entreprise privée orientée concept marché et services de qualités, qui s'est donné pour mission de **développer des produits de qualité répondant aux exigences des clients dans le secteur du développement socio-économique**. Ses principaux services couvrent (i) l'ingénierie de projet et de formation, (ii) Job factory et

supports d'entreprises, (iii) chaînes de valeurs agricoles et système de marché, et (iv) représentation de business. Pour plus de détails consulter : www.cidsburkina.org

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, CIDS Burkina recherche pour complément d'effectifs, **Un comptable**.

Finalité du Poste :

Ce poste a pour finalité essentielle l'organisation et la gestion de la comptabilité de CIDS Burkina. Il s'agira d'apporter à la Direction et aux chargés de Programmes, la totalité des informations leur permettant d'avoir la visibilité la plus précise possible de leurs activités et de les aider à élaborer leurs prévisions, mettre en œuvre leurs activités et réaliser leurs bilans conformément aux règles et procédures comptables en vigueur au sein de CIDS Burkina, dans le respect des principes éthiques de ses statuts et règlements intérieurs et dans l'espace SYSCOAHAHA. Il s'agira de :

1. Contribuer à la définition des orientations financières et comptables de CIDS Burkina

- ✓ Élaborer le budget prévisionnel global
- ✓ Informer mensuellement sur l'état budgétaire global
- ✓ Anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence
- ✓ Gérer la comptabilité (application du plan comptable de l'organisation, suivi des dossiers des fournisseurs et clients, déclaration des divers impôts, tenue des différents journaux, élaboration des états financiers, suivi des différents comptes...);

2. Assurer la comptabilité analytique

- ✓ Valider les budgets prévisionnels par département ;
- ✓ Informer trimestriellement sur l'état financier par programme et projet
- ✓ Diagnostiquer les écarts et faire le lien avec la trésorerie

3. Assurer l'optimisation de la trésorerie

- ✓ Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie
- ✓ Négocier les outils bancaires

4. Animer l'équipe Administrative et Financière

- ✓ Garantir le bon fonctionnement de l'équipe
- ✓ Participer au recrutement du personnel administratif et financier
- ✓ Participer activement à la résolution des conflits
- ✓ Superviser les missions d'audit interne des services

5. Assurer la sécurité des locaux

- ✓ Suivre les travaux d'aménagement et/ou de mise en conformité
- ✓ Assurer la sécurité des salariés et des stagiaires

6. Assurer le bon fonctionnement général sur le plan comptable

- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- ✓ Négocier les achats et suivre les contrats de maintenance
- ✓ Assurer le suivi financier des contrats internes avec les consultants externes ;
- ✓ Concevoir des outils pour le suivi de l'exécution financière des différents contrats ;
- ✓ Suivre les différents comptes et engagements de l'organisation au niveau des banques ;
- ✓ Faire l'inventaire régulier des biens mobiliers ;
- ✓ Concevoir et assurer la mise en œuvre d'un mécanisme de centralisation des informations comptables ;
- ✓ Facturer et de recouvrer les montants à percevoir par l'organisation (facturation, suivi des factures et décomptes, recouvrement des créances) ;
- ✓ Suivre les déclarations fiscales et sociales ;
- ✓ Organiser l'archivage des pièces justificatives.

7. Assurer les relations extérieures propres au service

- ✓ Assurer le suivi financier des contrats internes avec les consultants externes ;
- ✓ Garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (bailleurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux, avocats, entreprises...)
- ✓ Assurer les relations avec les autorités de régulation

LE PROFIL

- Bac + 3 minimum en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité, contrôle-comptabilité-audit
- Une expérience de 3 ans de préférence dans un poste similaire avec une expérience dans le domaine des ONG et bureaux de consultance
- Connaissance en entrepreneuriat
- La maîtrise de l'anglais serait un atout

COMPÉTENCES ET QUALITES REQUISES

Les savoirs :

- ✓ Connaître les documents supports de la réglementation comptable
- ✓ Connaître les règles fondamentales de la législation sociale
- ✓ Connaître le fonctionnement administratif et financier d'un organisme de type bureau de consultance

Les savoir-faire :

- ✓ Savoir appliquer la réglementation nationale
- ✓ Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet, ...)
- ✓ Savoir utiliser des logiciels spécifiques (SAGE, TOM-PRO,)
- ✓ Savoir chercher l'information et la mettre en application
- ✓ Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe

Les savoir-faire comportementaux :

- ✓ Savoir être organisé et méthodique
- ✓ Savoir respecter la confidentialité
- ✓ Savoir gérer ses stress et être réactif
- ✓ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- ✓ Savoir déléguer
- ✓ Savoir écouter, éclairer
- ✓ Faire preuve de maîtrise de soi;

TYPE DE CONTRAT :

Le contrat est à durée déterminée d'un an avec possibilité de renouvellement si résultats satisfaisants

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DE POTS DES DOSSIERS:

- ✓ Demande adressée à Monsieur le Directeur Général de CIDS Burkina
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Une lettre de motivation d'une page maximum avec la prétention salariale

Les dossiers de candidature notamment, le CV, la lettre de motivation et la prétention salariale seront envoyés par E-mail : info@cidsburkina.org avec copie à cidsburkina@gmail.com et au plus tard le vendredi 16 juin 2023 à 17H. Les dossiers physiques suivront plus-tard.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

- ✓ Présélection sur dossier (la liste des dossiers présélectionnés sera affichée au siège de CIDS Burkina et mise sur le site CIDS (www.cidsburkina.org) et la page Facebook
- ✓ Test écrit
- ✓ Entretien

TRES IMPORTANT : seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du recrutement. Les candidats-es qui seront retenus-es à l'issue des entretiens, compléteront leur dossier de candidature avec les pièces administratives qui seront exigées avant l'embauche.

Sans réponse de notre part après le 23 juin, veuillez considérer votre candidature comme non-suivie.

NB : Pour tout renseignement complémentaire : téléphone 25 65 20 03 E-mail : info@cidsburkina.org avec copie à cidsburkina@gmail.com

