



Sise à l'arrondissement 11 secteur 51  
Quartier Sinyiri  
09 BP 903 Ouagadougou 09  
Tél: (226) 25 37 03 66  
**BURKINA FASO**  
E-mail: [asmade@ongasmade.org](mailto:asmade@ongasmade.org)  
Site Web: [www.ongasmade.org](http://www.ongasmade.org)

## **AVIS POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DES OPERATIONS ET DES FINANCES**

---

Intitulé du poste : Directeur des Finances et des Operations.

Pays : Burkina Faso, Ouagadougou

Durée : 12 mois renouvelables

### **CONTEXTE**

ASMADE est une ONG nationale reconnue d'utilité publique qui, en consortium avec Living goods, Lutheran World Relief /IMA, et BURCASSO est à la recherche d'un Directeur des Finances et des opérations motivé pour la mise en œuvre du projet d'appui à la santé Communautaire dans neuf (9) régions sanitaires du Burkina Faso, financé par USAID pour un budget d'un maximum de \$50 Millions de dollars.

L'objectif du projet Santé communautaire est de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de santé Communautaire du pays, notamment en ses volets renforcement de la gouvernance de la santé Communautaire, promotion du genre et de l'équité en matière de santé Communautaire, et le renforcement de l'offre et de l'utilisation des services de santé Communautaire à travers des services communautaires de santé de la reproduction, activités de lutte contre la malnutrition et paludisme...

### **Résumé du Poste**

Sous la responsabilité du chef de projet (COP), le (a) Directeur/(trice) des Finances et des opérations est responsable de la gestion financière et des opérations du projet de santé communautaire dans sa globalité.

Il/elle devra s'assurer de la gestion des finances, du projet, de la supervision des membres du personnel de ressources humaines, d'approvisionnement et de l'administration. Il/elle devra s'assurer que les procédures de contrôles internes sont en place et en conformité avec les politiques et les procédures de l'USAID pour respecter les standards comptables. Il/elle développera et supervisera l'implémentation des politiques, procédures et des systèmes pour l'administration et les services de support financier et de gestion des ressources humaines. Il/elle devra gérer les aspects administratifs et financiers de tous les contrats des sous-réциpiendaires.

Cette position sera basée à Ouagadougou, Burkina Faso et reportera directement au Chef de Projet (COP). **Le recrutement effectif dépend de la signature de l'accord et de l'approbation de l'USAID.**

**Les principales responsabilités sont :**

Superviser tous les aspects de la gestion et des opérations financières du programme, y compris la mise en œuvre des systèmes financiers et comptables, la tenue des livres, les comptes bancaires, les prévisions, la budgétisation, les flux de trésorerie, les achats, le suivi des dépenses salariales et les rapports financiers ;

- ✓ Gérer les fonds du projet et suivre les dépenses du projet pour une exécution appropriée du projet ;
- ✓ Collaborer avec le COP et l'administration de l'ONG ASMADE dans le développement des systèmes financiers, comptables, d'approvisionnement et de ressources humaines du programme, y compris les politiques et procédures, conformément aux règles et règlements de l'USAID et aux politiques de l'ONG ASMADE ;
- ✓ Diriger le processus de budgétisation du projet ; Réaliser une planification budgétaire efficace ; développer et mettre en œuvre des processus de budgétisation et d'établissement de rapports financiers afin de répondre aux exigences en matière de gestion financière, de prévision et d'établissement de rapports du projet ;
- ✓ Superviser le personnel financier du projet ; mettre en place des plans de développement du personnel pour la formation et le développement des capacités ; superviser le recrutement du personnel ;
- ✓ Assurer le suivi des dépenses du projet ;
- ✓ Veiller à l'examen permanent des contrôles internes, des communications, de l'évaluation des risques et de la tenue de la documentation ;
- ✓ Préparer les rapports financiers mensuels et trimestriels ;

- ✓ Respecter les dates buttoirs fournies par l'USAID pour envoyer les rapports financiers précis et à temps ;
- ✓ S'assurer que les documents et les procédures relatifs aux sous-réциpiendaires, aux sous-subventions et aux consultants locaux sont complétés à temps voulu et de manière correcte, et qu'ils sont conformes aux politiques et aux réglementations de l'ONG ASMADE et de l'USAID ;
- ✓ Gérer les aspects financiers et administratifs de tous les sous-accords dans le cadre de l'activité, en soutenant et en contrôlant les partenaires locaux et les sous-réциpiendaires afin de garantir une gestion financière, des opérations et une conformité saine ; contribuer au renforcement des capacités des partenaires locaux en matière d'administration, d'opération et de gestion financière ;
- ✓ Superviser l'ensemble de la gestion, des politiques et des procédures en matière de ressources humaines du programme ;
- ✓ Superviser en collaboration avec l'ONG ASMADE les processus de recrutement du personnel local, y compris la participation aux entretiens (le cas échéant) et aux négociations salariales, ainsi que la préparation des contrats de travail ;
- ✓ Servir de point de contact principal avec l'USAID pour les questions financières, tout en tenant le COP informé de tous les contacts et communications avec l'USAID ;
- ✓ Préparer et soumettre les différentes déclarations fiscales et sociales dans les délais prescrits par la loi et préparer les états financiers de synthèse conformément au Plan Comptable en vigueur ;
- ✓ Participer aux activités de planification du projet et préparer périodiquement les rapports de suivi budgétaire ;
- ✓ Proposer des améliorations de gestion financière, administrative et comptable ;
- ✓ Conseiller le chef de projet sur les questions relevant de son domaine de compétence ;
- ✓ Appuyer dans les missions d'audit et de revue des dépenses du projet ;
- ✓ Assurer la rédaction des dossiers d'appel d'offre du projet en collaboration avec les juristes de l'ONG ASMADE ;
- ✓ Assurer le suivi de l'exécution des marchés et la réception des biens et services ;
- ✓ Exécuter tout autre tâche confiée par son supérieur en rapport avec sa mission ;
- ✓ Il/elle travaillera en collaboration avec l'équipe du projet et les employés de l'ONG ASMADE, ainsi qu'avec les équipes des ONG et Associations partenaires.

## **Qualifications et Expérience professionnelle recherchées :**

- ✓ Avoir un diplôme universitaire de niveau master en Finances, Comptabilité ou Gestion ;
- ✓ Avoir une expérience pertinente d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la comptabilité, finance ou gestion des entreprises ou projets ;
- ✓ Avoir au moins dix (10) ans d'expérience en gestion administrative et financière à responsabilité progressive dans le cadre de projets de développement international complexes et de grande envergure financés par des donateurs, notamment en matière de développement de systèmes financiers et comptables, de suivi financier, d'élaboration de budgets, de passation de marchés, d'opérations et de logistique, d'informatique et de gestion et d'administration des ressources humaines ;
- ✓ Avoir au moins six (6) ans d'expérience en matière de direction/supervision dans la gestion du personnel et des équipes chargées des finances, de la comptabilité, des opérations et de l'administration. Une expérience dans le renforcement des capacités organisationnelles des institutions du pays d'accueil est fortement souhaitée mais non requise ;
- ✓ Expérience substantielle de la gestion financière de consortiums de partenaires locaux chargés de la mise en œuvre ;
- ✓ Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience des instruments de gestion financière, des politiques, des procédures et exigences financières, opérationnelles et de conformité du gouvernement des États-Unis ;
- ✓ Vaste expérience de la gestion financière de projets financés par l'USAID d'une portée et d'une taille similaires (accords de coopération et/ou contrats).
- ✓ Expérience de la supervision des opérations, de l'approvisionnement et de la logistique des projets ; vaste expérience de l'élaboration et de la gestion de budgets de projets importants ;
- ✓ Expérience de la gestion de subventions importantes avec des organisations non gouvernementales internationales dans le domaine de la santé et/ou des organisations bénévoles privées ;
- ✓ Une expérience de travail au Burkina Faso est hautement souhaitable ;
- ✓ Connaissance et expérience des logiciels de comptabilité financière ; notamment des tableaux de bord financiers de l'USAID (DATIM, DevResults ; etc.) et des logiciels et applications de gestion financière connexes ; degré élevé de maîtrise des logiciels pertinents tels qu'Adobe, MS Word, Excel, etc.
- ✓ Compétences avérées en matière de leadership, polyvalence et intégrité ; excellentes compétences en matière d'organisation, d'analyse, de relations interpersonnelles et de communication orale et écrite ; compétences avérées en matière de supervision et capacité à travailler au sein d'une équipe ;

- ✓ Maîtriser le logiciel de comptabilité SAGE SAARI et ou Tom pro ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la réglementation fiscale et sociale en vigueur au Burkina Faso ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique basique de traitement de texte et les tableurs (MS Word, Excel, PowerPoint...) ;
- ✓ Avoir une bonne capacité de communication ;
- ✓ Avoir l'habitude de travailler dans un environnement multiculturel ;
- ✓ Être autonome, de bonne moralité et être très dynamique.

### **Compétences professionnelles:**

1. Avoir une capacité de coordination et de travail d'équipe ;
2. Maîtriser le Français, écrit et parlé (bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse...) ;
3. Maîtrise de l'anglais à un niveau professionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **CANDIDATURE**

Le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

1. Une lettre de motivation détaillée ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Trois références professionnelles incluant les contacts mails et téléphoniques ;
4. Copies des diplômes ;
5. Copies des attestations et certificats de travail.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par courriel aux adresses électroniques suivantes: [ongasmade@ongasmade.org](mailto:ongasmade@ongasmade.org) ; [juliette@ongasmade.org](mailto:juliette@ongasmade.org) ; [benoit.t@ongasmade.org](mailto:benoit.t@ongasmade.org)

Date limite de l'envoi des dossiers de candidatures : **le mercredi 15 mai 2024 à 23 heures.**

Fait à Ouagadougou, le 26 avril 2024

**La Secrétaire Exécutive**

Tipoko Juliette COMPAGNON  
*Chevalier de l'Ordre National*

