

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet d'assistance-conseils en ressources humaines, RH Plus recrute pour le compte d'un projet basé à Ouagadougou (BF), les postes suivants :

POSTE 1 : Auditeur / trice interne (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 ans au moins, en sciences de gestion avec spécialisation en comptabilité, en contrôle et audit ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir de bonnes connaissances des normes comptables internationales, du SYSCOHADA, de la comptabilité des projets ainsi que des normes internationales d'audit.
- Avoir au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle dans les domaines de la gestion financière d'auditeur interne, de contrôleur financier dans une structure privée ou dans l'Administration publique ;
- Avoir au moins une expérience de trois (3) ans en qualité d'audit externe, d'audit interne, de contrôle financier au sein de cabinets d'expertise comptable ou projets financés par les principaux partenaires techniques et financiers (Banque mondiale/IDA, Union Européenne, BAD, AFD, Fonds Mondial, GAVI...etc.).
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité, gestion financière, gestion de projets et contrôle interne ;
- Avoir une expérience en matière de rédaction de la cartographie des risques
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- La maîtrise d'un progiciel de gestion de projets sera un atout
- La connaissance du domaine des énergies sera un atout

TACHES ET RESPONSABILITES

- Élaborer la charte de l'audit interne, le plan d'audit interne et la cartographie des risques du Projet ;
- Mettre en place un système permanent d'identification et de gestion des risques ;
- Assurer les missions prévues par le plan d'audit ;
- Rédiger les rapports d'audit interne semestriels et les soumettre au coordonnateur pour transmission à la Banque Mondiale et aux organes de pilotage/surveillance du Projet ;
- Effectuer le suivi des recommandations d'audit interne, externe et des recommandations des missions de supervision de la Banque Mondiale et du gouvernement, et en rendre compte aux organes de surveillance et de pilotage du Projet ;
- Identifier les dysfonctionnements ainsi que leurs conséquences et proposer des solutions pour y remédier ;
- Faire des restitutions à tous les niveaux sur les constats effectués ;
- Contribuer au renforcement de capacités des acteurs sur la base des faiblesses identifiées ;
- Exploiter et synthétiser les rapports des différents audits externes ;
- Vérifier la mise en œuvre des recommandations des audits externes et des différentes missions de supervision y compris celles des bailleurs de fonds et du gouvernement ;
- Veiller à la maîtrise des risques et au respect des normes politiques, procédures et règlements en vigueur ;
- Organiser une large diffusion du manuel de procédures ;
- Contrôler l'application des dispositions des manuels de procédures de gestion ;
- Contrôler le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Vérifier la bonne application des procédures de passation des marchés, de la gestion financière des subventions et toute autre procédure dans le cadre du fonctionnement du projet ;
- Vérifier le respect des instructions et directives du bailleur ;

- Exécuter toutes autres tâches liées à l'audit interne à lui confiées par le coordonnateur ou le comité de revue.

POSTE 2 : GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 3 au moins, en Gestion, en Comptabilité, en Finances ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle générale dans une structure privée ou dans l'administration publique, en qualité de comptable, d'auditeur externe, d'assistant comptable, d'assistant administratif et financier, de régisseur ou tout poste en relation avec la comptabilité et jugé pertinent pour le poste à pourvoir ;
- Avoir au moins une expérience de trois (3) ans à un poste de comptable, de régisseur, d'auditeur externe, d'assistant(e) comptable, d'assistant(e) administratif et financier de l'administration publique ou des projets financés par l'un des principaux partenaires techniques et financiers bilatéraux ou multilatéraux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale et / ou des autres institutions bilatérales / multilatérales de développement ; avoir une bonne connaissance des normes SYSCOHADA
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint, etc. ;
- Avoir obligatoirement la maîtrise d'un logiciel comptable et spécifiquement un logiciel de gestion financière des projets et programmes (tel que le TOM PRO ou tout autre logiciel équivalent.).

TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer les imputations, la saisie de toutes les pièces comptables du projet ;
- Effectuer les analyses des comptes et justifier leurs soldes ;
- Etablir les états de rapprochements mensuels des différents comptes bancaires et faire le point de la trésorerie à l'attention du SGF ;
- Assister le SGF dans la gestion du personnel (y compris le traitement des salaires);
- Contribuer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du projet ;
- Contribuer à la production et rendre disponibles les informations financières et comptables sur le projet ;
- Contribuer à la production des rapports financiers périodiques selon les formes et formats prévus ;
- Élaborer les demandes de retrait de fonds et de paiement direct, les états de dépenses et de suivi des décaissements ;
- Contrôler la conformité, la régularité et l'exhaustivité des dépenses à payer (factures, contrat, bordereau de livraison et procès-verbaux de réception...) ;
- Tenir régulièrement et à jour les livres comptables (livre-journal, grand livre, etc) ;
- Assister le SGF dans la préparation et l'organisation des missions d'audit et de supervision (audit externe, audit interne, supervision de la Banque Mondiale et autres reviseurs externes) ;
- Assister le SGF dans la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audit et de supervision ;
- Assister le SGF pour assurer le respect des règles de sécurité d'accès aux biens, la maintenance courante et le suivi des équipements collectifs (matériel informatique et bureautique mobilier de bureau, etc.) ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Assurer la gestion des véhicules du projet (suivi des carnets de bord, entretiens et réparations, suivi des contrats d'assurances, etc.) ;
- Assurer la comptabilité matière, la gestion du stock et la tenue à jour les fiches d'inventaires de stocks et de suivi de carburant ;

- Participer à la réception des achats de fournitures et de consommables ;
- Effectuer toutes tâches qui relèvent de sa compétence, à la demande du SGF et/ou du Coordonnateur du Projet.

POSTE 3 : SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 au moins, en secrétariat ou gestion administrative ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins cinq (05) ans comme secrétaire de direction dans une entreprise publique ou privé ou dans un projet de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants (World, Excel, Outlook) ;
- Avoir une utilisation optimale des navigateurs internet et la messagerie interne (intranet);
- Avoir une utilisation optimale des appareils bureautiques (fax, copieurs, relieuses, etc.).

TACHES ET RESPONSABILITES

- Réceptionner et traiter le courrier ;
- Gérer les communications téléphoniques (Entrées et sorties) ;
- Organiser les rendez-vous et prise des messages
- Accueillir et informer ou orienter les visiteurs ;
- Faire des saisies ;
- Préparer les réunions, ateliers, colloques, séminaires organisés par le projet ;
- Rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus de réunions
- Assurer la gestion des fournitures et consommables bureautique
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

POSTE 4 : AGENT DE LIAISONS - REPROGRAPHE (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Etre titulaire d'un Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir le permis de conduire catégorie A pour les cyclomoteurs ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dont au moins trois (03) ans en qualité d'agent de liaisons-reprographe dans l'administration publique ou privée ou dans un projet de développement

TACHES ET RESPONSABILITES

- Distribuer le courrier externe du Projet et veiller à la bonne tenue du registre de transmission de ce courrier ;
- Récupérer le courrier destiné au projet ;
- Assurer la reprographie et la reliure des documents ;
- Veiller au bon état des équipements et signaler aux supérieurs hiérarchiques les risques et / ou cas de détérioration de ces équipements ;
- Effectuer toutes tâches de ses compétences à la demande des supérieurs hiérarchiques.

POSTE 5 : CHAUFFEUR (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Être titulaire d'un Permis de conduire C en cours de validité ;
- Avoir au moins le certificat d'étude primaire ;
- Avoir une expérience de travail minimum de trois (03) ans en tant que chauffeur pour des organismes internationaux, projets de développement, ONG, opérateurs touristiques, administration publique ou privée;

- Avoir une bonne acuité visuelle ;
- Être physiquement apte à conduire en milieu rural et urbain ;
- Avoir une bonne connaissance de la mécanique automobile particulièrement le fonctionnement des véhicules tout – terrain (4 x 4) et berlines ;
- Avoir une bonne connaissance géographique des zones d'intervention du projet ;
- Avoir une expression orale et écrite correcte en français.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer le transport des personnes et des biens dans le cadre du projet en toute sécurité ;
- Effectuer les courses internes et externes au projet ;
- Assurer le nettoyage et l'entretien quotidien des véhicules ;
- Assurer la tenue à jour du tableau de bord des véhicules ;
- Assurer la surveillance technique des délais de vidange ;
- Assurer la surveillance des réparations des véhicules mis à disposition ;
- Assurer la bonne tenue et le renouvellement à bonne date des documents des véhicules (assurance, visite technique, carte jaune, etc.) ;
- Réaliser les tâches dans le respect des principes fondamentaux du code conduite et des procédures de gestion du projet ;
- Exécuter toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service par le supérieur hiérarchique.

POSTE 6 : SPECIALISTE EN VIOLENCES BASEE SUR LE GENRE (H/F)

PROFIL DU POSTE

- Avoir un diplôme de Licence en médecine humaine, en sciences sociales, en droit ou toute autre discipline similaire est exigé.
- Avoir un diplôme de Master en médecine humaine, en sciences sociales, en droit ou toute autre discipline similaire serait un atout;
- Avoir au moins 3 ans d'expériences dans la supervision et la mise en pratique d'activités de prévention et lutte contre les violences basées sur le genre est recommandé ;
- Une expérience d'au moins 2 ans dans la conduite des campagnes de sensibilisation sur les droits des femmes, la santé de la reproduction, basées sur l'IEC/CCC (Information-Education-Communication / communication pour le changement de comportement) est recommandé ;
- Avoir une excellente connaissance des principes directeurs et éthiques qui gouvernent le travail avec les survivantes des VBG et des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des activités de prévention et lutte contre les violences basées sur le genre serait un atout ;
- Disposer d'une bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données sur les VBG serait un atout ;
- Avoir des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées aux violences basées sur le genre serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation nationale en matière de VBG serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, Internet et intranet, etc.) serait un atout.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit est obligatoire ;

TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer en coordination avec l'expert social, la mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes liées aux VBG dans le cadre du Mécanisme de Gestion des Plaintes global du Projet,
- Contribuer à la mise en place d'une base de données sur le Mécanisme de Gestion des Plaintes, notamment pour le suivi et le reportage des plaintes de VBG enregistrés par le projet, et l'actualiser régulièrement. Ceci doit être fait en respectant le protocole de confidentialité et selon le fonctionnement du Mécanisme de Gestion des Plaintes VBG qui sera établi pour le projet.

- Vérifier l'engagement communautaire dans le système de gestion de plaintes liées aux VBG, y compris la prévention des risques associés au projet, à travers des consultations régulières avec les populations en ligne avec les bonnes pratiques locales et éthiques.
- Mettre en place le plan de suivi-évaluation des activités en coordination et avec l'appui de l'expert social, assorti des indicateurs de résultats et leurs valeurs cibles
- Coordonner avec l'expert social pour organiser des consultations régulières avec les groupes vulnérables : femmes et filles, femmes tête de ménages, travailleurs de sexe, déplacées, peuples autochtones, femmes autochtones, etc. Ces consultations exploreront comment renforcer l'inclusivité et l'accessibilité, la connaissance et la confiance du mécanisme de gestion de plaintes du projet, mais viseront aussi à identifier des risques pour le bien-être et la sécurité des femmes et filles dans les communautés riveraines du projet.
- En coordination avec l'Expert social, le cas échéant, informer et faire participer les structures gouvernementales aux niveaux de la Province, des zones et aires de santé, sur les activités de prévention et lutte contre les VBG menées dans le cadre du projet.
- Analyser les activités du projet pour apprécier l'adéquation avec les exigences nationales et celles de la Banque Mondiale en matière de prévention et gestion des VBG ;
- Analyser et expliquer les écarts entre les réalisations et les prévisions et formuler toutes recommandations appropriées pour améliorer les performances en matière de prévention et gestion des VBG ;
- Proposer des ajustements du programme des activités de prévention et gestion des VBG et les mesures appropriées pour assurer leur bonne exécution ;
- Collaborer avec les autres experts du Projet dans le cadre de ses activités ;
- Contribuer à l'élaboration des éléments VBG relatifs aux termes de référence pour la préparation des documents de sauvegardes environnementales et sociales
- Contribuer au suivi et la validation des éléments VBG des documents de sauvegardes environnementales et sociales préparés dans le cadre du projet ;
- Contribuer à l'intégration des clauses spécifiques aux VBG dans les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et/ou Dossier de demande de cotation (DDC) ainsi que dans le contrat des prestataires (entreprises, missions de contrôle, etc), dans les TDR des missions de contrôle de travaux, ainsi que dans les codes de conduite des entreprises

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

- Le candidat doit être de bonne moralité
- Etre immédiatement disponible
- Etre âgés de dix-huit (18) ans au moins à la date de dépôt du dossier de candidature et ne pas être atteint par l'âge de départ à la retraite à la date de dépôt des dossiers de candidature.

COMPOSITION DES DOSSIERS

- Une lettre de motivation adressée au gérant du cabinet de recrutement ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des Noms et contacts de 03 personnes de référence ;
- Les attestations et/ou certificats de travail certifiés pour les déclarations figurant dans le CV ;
- La photocopie légalisée du/des diplômes requis ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité burkinabé ;
- Une copie légalisée du permis de conduire en cours de validité (pour les chauffeurs) ;
- Le casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois (A compléter en cas de sélection).

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour complément de dossiers.

MODALITE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en trois (03) phases :

NB : Tout dossier incomplet sera rejeté. Un candidat ne peut que postuler à un seul poste.

PROCEDURE DE DEPOT DE DOSSIER

Tous les dossiers de candidature devront être envoyés à l'adresse e-mail rhplusburkina@gmail.com .
Le dépôt des dossiers se fait en un seul fichier scanné en PDF et attaché au mail.
Date limite de dépôt des dossiers : le 26 novembre 2023 à 23H59 minutes