

## **Recrutement Responsable Administratif et Financier (Ouagadougou, Burkina Faso)**

**DOMAINE** : jeunesse, emploi, culture, formation professionnelle

**DELAÏ DE SOUMISSION** : 15 juin 2022 à 17h GMT

### **SOLIDARITÉ LAÏQUE**

Solidarité Laïque lutte contre les exclusions et tente d'améliorer l'accès de toutes et tous à une éducation de qualité. L'association est un collectif de 48 organisations liées à l'école publique, à l'éducation populaire et à l'économie sociale et solidaire. Pour Solidarité Laïque, l'éducation est non seulement un droit fondamental mais aussi la clé de l'émancipation individuelle, du développement social, culturel et économique. Nos activités se déploient notamment en France, au Maghreb, dans les Caraïbes, en Asie et en Afrique de l'Ouest.

En 2018, les changements occasionnés par des dynamiques sociales et environnementales de plus en plus complexes ont conduit Solidarité Laïque à ouvrir un bureau régional à Ouagadougou.

[www.solidarite-laique.org](http://www.solidarite-laique.org)

### **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Solidarité Laïque Afrique de l'ouest recrute dans le cadre du programme "Compétences pour Demain" un.e Responsable administratif et financier.

Le Programme "Compétences pour Demain" vise à contribuer à la recherche de solutions nouvelles sur l'autonomisation des jeunes des zones périphériques des grandes villes tout en prenant en compte les problématiques liées à leur environnement. Le programme se déroule dans 6 pays : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali et Sénégal.

Les actions du programme sont essentiellement développées au sein des Laboratoires d'Innovations Sociales (LABIS), espaces d'innovation, de formation, de renforcement des compétences et de soutien des initiatives de jeunes. En s'appuyant sur les partenariats et à partir de diagnostics participatifs situationnels, les LABIS proposent un programme d'animation propre et s'inscrivent dans l'écosystème de collaborations au niveau local, national et international.

Deux principaux axes sont explorés dans le cadre de la mise en œuvre du programme :

- **Employabilité et la capacité à l'auto-emploi des jeunes** : renforcement des compétences des jeunes à l'auto-entreprenariat, dispositif de mentoring et d'incubation de projets, dispositif d'accès au financement, pôle d'insertion professionnelle adapté aux profils des jeunes, maîtrise et utilisation des outils numériques ;
- **Engagement citoyen des jeunes en faveur de transformations socio-économiques sur leur territoire** : constitution et mise en capacité de groupes de jeunes/volontaires de proximité, structuration d'un cadre de dialogue et création d'une coalition des acteurs locaux sous l'impulsion des jeunes, accompagnement des projets de la coalition.

Offre d'emploi\_02\_12042022

**Solidarité Laïque Afrique de l'Ouest**

52 bis, Somgandé 25 Ouagadougou  
Burkina Faso, 13BP 113 Ouaga 13

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur Opérationnel du programme et de la supervision opérationnelle du/de la coordinateur.trice du LABIS Transnational, le ou la Responsable administratif et financier est garant.e de l'information financière sur l'ensemble du programme « Compétences pour Demain » au LABIS Transnational et en assure le suivi administratif, financier et budgétaire en lien avec l'antenne régionale de Solidarité Laïque basée à Ouagadougou au Burkina Faso.

### **Missions principales**

- Superviser la comptabilité, enregistrer les dépenses au niveau national et leur consolidation dans le bilan financier global du programme ;
- Préparer la révision et produire les états financiers annuels ;
- Superviser l'administration et les enjeux relatifs à la fiscalité du pays ;
- Produire le reporting et les tableaux de bord, avoir un regard analytique dans sa lecture et assumer un rôle d'alerte afin d'accompagner le comité de gestion et le coordinateur du LABIS dans leur prise de décision ;
- Superviser le contrôle de gestion et la construction budgétaire afin de mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi d'activité ;
- Gérer la trésorerie : gestion quotidienne, mise en place des outils de prévision ;
- Adapter les outils de gestion globale du programme et mettre en place les procédures administratives et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'activité.
- Assurer en lien avec le coordinateur du LABIS, le suivi RH du LABIS (recrutement, contrats, formation, évaluation)
- Assurer les relations avec les interlocuteurs financiers externes et les Commissaires aux Comptes ;
- Décliner en logique administrative et financière, les orientations du projet global du LABIS ;
- En lien avec les autres parties prenantes du LABIS, construire un environnement convivial et favorable à l'accueil des jeunes.

### **Tâches connexes**

- Assurer toutes autres tâches que le coordinateur du LABIS jugera nécessaires pour le bon fonctionnement du LABIS ;
- Participer à la réflexion sur le modèle économique du LABIS et sur ses perspectives de pérennité.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

De formation en finance, comptabilité, vous justifiez d'une d'expérience sur un poste de chargé.e Administratif et Financier de préférence dans des projets ou programmes de développement, d'ONG ou d'organismes internationaux.

- Être titulaire d'un diplôme universitaire Bac +4 au minimum en sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité et finances ...) ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (World, Excel, Powerpoint, Outlook...) ;
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable et financière est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable des projets appliqués par les organismes internationaux et bailleurs de fonds.

Offre d'emploi\_02\_12042022

**Solidarité Laïque Afrique de l'Ouest**

52 bis, Somgandé 25 Ouagadougou  
Burkina Faso, 13BP 113 Ouaga 13

### **Compétences et expériences requises**

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projet ou programme de développement particulièrement ceux mise en place par les organismes internationaux et bailleurs de fonds ;
- Expérience avérée dans la gestion et le suivi administratif et financier des projets dans le respect des procédures et normes notamment les plus exigeantes ;
- Compétences avérées en gestion, comptabilité et mobilisation de recettes ;
- Connaissance des procédures de cofinancement et de reporting des principaux bailleurs de fonds Ouest africains et européens.

### **Qualités requises**

- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, en transversalité et dans la convivialité ;
- Excellente capacité relationnelle et de travail en groupe ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Personne autonome, organisée et rigoureuse ;
- Bonne connaissance de l'environnement légal, du secteur privé, des milieux financiers et du secteur informel ;
- Haute éthique professionnelle.

### **Valeurs fondamentales**

- Engagement
- Intégrité
- Respect de la diversité
- Inclusion

### **Connaissances et aptitudes linguistiques**

- La maîtrise du français est requise.
- La connaissance de l'anglais ou de la langue du lieu d'affectation est considérée comme un atout.

### **CONDITIONS**

- Contrat de droit Burkinabè ou résident
- CDD de 2 ans renouvelable
- Temps plein
- Congés payés : 25 jours par an (2,5 jours par mois)
- Lieu d'affectation : Burkina Faso (Ouagadougou et Koubri)

### **MODALITÉ DE SOUMISSION**

Les dossiers de candidature doivent être rédigés en français et soumis uniquement par courrier électronique aux personnes et adresses suivantes :

- Ganza Buroko, Directeur Régional des Opérations de Solidarité Laïque  
[gburoko@solidarite-laique.org](mailto:gburoko@solidarite-laique.org)
- Gertrude Compaoré Ouedraogo, Directrice administrative et financière  
[gouedraogo@solidarite-laique.org](mailto:gouedraogo@solidarite-laique.org)
- en mettant en copie Audrey Tony, assistante administrative [stoni@solidarite-laique.org](mailto:stoni@solidarite-laique.org)

Offre d'emploi\_02\_12042022

### **Solidarité Laïque Afrique de l'Ouest**

52 bis, Somgandé 25 Ouagadougou  
Burkina Faso, 13BP 113 Ouaga 13

**Les dossiers de candidature doivent être composés d'un CV et d'une lettre motivation détaillant votre parcours, vos expériences et compétences en lien avec le poste.**

**Les dépôts se feront jusqu'au mercredi 15 Juin 2022 à 17h GMT. Les candidatures reçues après la date et l'heure butoirs ne seront pas prises en compte.**

Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s. Il pourra leur être demandé de fournir un casier judiciaire et des documents supplémentaires.

Contact pour toute autre question : +226 25355914 entre 9h et 17h du lundi au vendredi.