

TrEval Consulting

02 BP 6015 Ouagadougou 02, Avenue du conseil de l'Entente, Gounghin
trealconsulting@gmail.com , www.facebook.com/Trealconsulting, www.treal-consulting.net
Phone +226 25 34 12 13/+226 63 52 44 52/+226 76 20 81 95
IFU: 00120620N; RCCM: BFOUA2019B4021



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) D'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Titre du poste : Chargé(e) de l'Administration et des Finances

Lieu d'affectation : Ouagadougou, Burkina Faso

Structure bénéficiaire : ONIDS

Superviseur : Directrice Exécutive de ONIDS

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée du contrat : Le/la candidat(e) sera recruté(e) pour une durée de 06 mois, renouvelable et conditionnée par la disponibilité des financements et des performances approuvées et après une période d'essai de trois (3) mois.

Prise de fonction : 1^{er} novembre 2021

Structure recruteur : TrEval Consulting

Présentation de ONIDS

L'Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé (ONIDS) est reconnue juridiquement en 2013 comme une association de droit burkinabé engagée dans la promotion et la protection des droits socio-sanitaires des populations vulnérables par la sensibilisation, le référencement, la formation, la recherche, la veille, l'alerte et l'interpellation des pouvoirs publics. La mission de ONIDS est d'œuvrer à la protection, la vulgarisation et l'effectivité des droits de la personne humaine et plus particulièrement ceux des femmes, des jeunes et des groupes spécifiques afin d'améliorer leur statut sociojuridique. Depuis sa création ONIDS met en œuvre des projets dans le domaine de la Santé sexuelle et reproductive, des violences basées sur le genre, des droits des adolescents et des jeunes.

Description des tâches du /de la chargé(e) d'Administration et des finances

Les principales missions sont :

- Assurer les révisions et le développement des référentiels administratifs et financiers de ONIDS,
- Assurer la coordination des activités du service de la comptabilité de ONIDS
- Assurer la gestion des Ressources Humaines.
- Assurer l'appui de la Directrice Exécutive dans l'élaboration des budgets des projets/programmes
- Assurer une parfaite application des procédures administrative, financière et comptable dans la mise en œuvre des activités
- Contribuer au renforcement des capacités des équipes des projets dans les domaines de compétences
- Assurer la rédaction des rapports liés au poste
- Contribuer au rapportage des activités et des projets.
- Assurer la préparation des rapports financiers mensuels
- Analyser les pièces comptables soumises et procéder à leur validation

TrEval Consulting

02 BP 6015 Ouagadougou 02, Avenue du conseil de l'Entente, Gounghin
trevalconsulting@gmail.com , www.facebook.com/Trevalconsulting, www.treval-consulting.net
Phone +226 25 34 12 13/+226 63 52 44 52/+226 76 20 81 95
IFU: 00120620N; RCCM: BFOUA2019B4021



Qualification et compétences requises

- Titulaire d'un BAC + 3 ou plus dans le domaine de la Gestion Administrative et Financière
- Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent
- Justifier d'au moins 02 ans d'expériences dans la fonction ou dans un poste similaire
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment le pack office
- Avoir une parfaite maîtrise du logiciel SAGE (Compta et Paie)
- Avoir le sens des responsabilités et jouir d'une bonne moralité
- Avoir une bonne connaissance des politiques, plans et stratégies des secteurs publics de promotion des droits des femmes, de la santé, de l'Education des droits humains et genre au Burkina
- Être rigoureux et méthodique et respectueux des délais
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite)

Pour candidater

Les candidat(e)s intéressé(e)s par ce poste et répondant au profil recherché sont prié(e)s d'envoyer une **lettre de motivation** adressée à Madame la Présidente de ONIDS, un **curriculum vitae** comprenant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence, les **copies scannées des diplômes et attestations**. Le dossier doit être envoyé à trevalconsulting@gmail.com au plus tard le **19 octobre 2021**.

N.B :

- Le/la candidat(e) sélectionné pour ce poste fera l'objet d'une vérification des références avant l'embauche.
- Le/la candidat(e) retenu devra compléter son dossier avec toutes les pièces attestant les déclarations contenues dans le CV ;
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
- Pour plus d'informations sur ONIDS, visitez le site : www.onids.org