COUNTRY COORDINATING MECHANISM
OF GLOBAL FUND TO FIGHT AGAINST
AIDS, TUBERCULOSIS AND MALARIA
(CCM BURKINA FASO)

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Secrétaire comptable

Le comité de coordination nationale des projets financés par le Fonds Mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme « CCM » recrute pour son bureau exécutif un(e) Secrétaire comptable

Titre du poste : Secrétaire comptable

Lieu d'affectation : Ouagadougou (Burkina Faso)

Durée du contrat :

La durée du contrat est de trois (3) ans dans la limite de l'accord de financement signé avec le Fonds Mondial.

Le candidat (e) retenu (e) sera soumis à un essai d'une durée de trois (03) mois. Il fera l'objet d'une évaluation annuelle de la performance.

Mission du poste: Assurer le secrétariat et la gestion comptable du CCM

Responsabilités et tâches principales :

Sous la responsabilité directe du coordonnateur du secrétariat exécutif à qui il rend compte, il a pour tâches :

1. Gestion des visites et des audiences

1.1. Accueillir les visiteurs, les orienter ou les introduire auprès de la personne demandée ;

1.2. Organiser les rendez-vous des visiteurs au secrétariat exécutif ;

1.3. Rappeler aux membres du CCM et au staff du secrétariat exécutif les rendez-vous importants en temps opportun ;

1.4. Coordonner l'ensemble des contacts professionnels avec l'extérieur (prendre ou communiquer les rendez-vous) ;

1.5. Organiser l'agenda de travail du Président du CCM ;

2. Gestion de la communication et de l'information

2.1. Tenir à jour le répertoire téléphonique et le carnet d'adresses du CCM ;

2.2. Recevoir les appels téléphoniques et les orienter vers les différentes personnes sollicitées ;

2.3. Faciliter toute communication du CCM avec l'extérieur ;

2.4. Réceptionner toute correspondance venant de l'extérieur et les soumettre au Coordonnateur ;

2.5. Rédiger le courrier ordinaire au départ, les projets de notes de service ou de décisions ;

2.6. Assurer la diffusion du courrier au départ et à l'arrivée aux entités ou personnes concernées ;

2.7. Tenir à jour les registres de gestion de courrier (départ / arrivée) ;

2.8. Assurer le classement papier et électronique du courrier selon un ordre chronologique et les thématiques concernées ;

2.9. Classer le courrier par nature de pièces et en assurer la sécurité ;

2.10. Assurer la gestion de la boîte électronique du CCM le « back-up » des fichiers pertinents.

3. Gestion financière

3.1. Etablir les chèques émis pour tout paiement ;

3.2. Etablir tous les états de paiement (frais de missions, frais de transport, etc.) et autres pièces justificatives de dépenses avant paiement ;

3.3. Apporter une contribution à l'élaboration des rapports financiers ;

3.4. Apporter une contribution à l'élaboration du projet du budget.

4. Gestion comptable

4.1. Contrôler les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur validité et de leur exactitude avant comptabilisation ;

4.2. Enregistrer les opérations dans les journaux comptables ;

4.3. Préparer les états de rapprochement bancaires mensuels ;

4.4. Classer et archiver les pièces et documents comptables et en assurer la sécurité ;

4.5. Produire les états constitutifs des rapports financiers et les états financiers à soumettre aux audits ;

5. Gestion de la caisse des menues dépenses

5.1. Préparer les demandes de réapprovisionnement de la caisse des menues dépenses ;

5.2. Tenir à jour le brouillard de la caisse de menues-dépenses ;

5.3. Exécuter les paiements par la caisse de menues-dépenses ;

5.4. Préparer les arrêts mensuels de caisse de menues-dépenses ;

5.5. Signaler tout dysfonctionnement lié à la gestion de la caisse de menues-dépenses ;

5.6. Classer les pièces de la caisse de menues dépenses et en assurer la sécurité.

6. Appui logistique et administratif aux activités du CCM

6.1. Veiller au dépôt des ordres de virement en banque ;

6.2. Veiller au dépôt des déclarations CNSS et fiscales et des chèques correspondants ;

6.3. Apporter un appui logistique dans l'organisation des ateliers de formation et des missions et des réunions du CCM ;

6.4. Organiser l'accueil et l'appui dans l'hébergement des étrangers en visite au CCM ;

6.5. Gérer le stock de petits matériels, fournitures de bureau et consommables ;

6.6. Exécuter toute tâche à lui confiée entrant dans le cadre de ses attributions.

Profil du (de la) candidat(e)

Le (la) candidat(e) à ce poste doit remplir les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme au moins de niveau BAC + 2 en secrétariat ou comptabilité (BTS, DUT, licence, ou tout diplôme équivalent).

- avoir au moins une expérience de 3 ans en tant que Secrétaire comptable, Chef de Bureau, ou Assistant(e) Administratif(ve) et financière/ comptable.

▪ avoir une très bonne connaissance des logiciels de traitement de texte: Word, Excel, PowerPoint, Outlook/Thunderbird, si possible Access).

▪ avoir une excellente expression écrite et orale en français et en anglais est requise ;(la fonction requiert une formation en anglais justifiée par une attestation et assortie d'une bonne pratique de la langue anglaise).

Aptitudes

Les aptitudes recommandées sont les suivantes :

▪ une aisance relationnelle et une bonne capacité d'accueil sont indispensables ;

▪ une aptitude à travailler en équipe, éventuellement sous pression et à respecter des échéances critiques est nécessaire ;

▪ une aptitude à organiser une documentation et des archives organisées est indispensable ;

▪ avoir le sens de l'organisation et de la rigueur,

▪ avoir un esprit d'équipe et de convivialité, ainsi qu'une expérience dans un environnement de travail multiculturel, sont indispensables ;

▪ pouvoir être autonome,

▪ avoir le sens de l'initiative, et de l'anticipation, de la bonne capacité à résoudre les problèmes

▪ avoir le sens de la discrétion;

▪ avoir une excellente présentation et être dynamique ;

▪ être capable de travailler en équipe et sous pression.

Compétences

Les compétences requises sont :

▪ une connaissance de l'environnement de la santé au Burkina Faso serait un atout ;

▪ de bonnes capacités rédactionnelles sont exigées, y compris en technique de prise de notes et normes rédactionnelles… ;

▪ bonnes compétences en contrôle interne ;

▪ bonne connaissance des dispositions légales en matière de fiscalité et de comptabilité burkinabè ;

▪ avoir le sens de l'organisation et de la rigueur ;

▪ une bonne compétence en communication,

▪ une excellente maîtrise de la communication par courrier électronique et des communications basées sur l'internet est indispensable.

Composition du dossier

Le dossier de candidature est composé comme suit :

• Une demande manuscrite adressée au Président du CCM Burkina

• Une copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu

• Une copie légalisée du Diplôme requis et les copies des attestations/Certificats de travail

• Un curriculum vitae actualisé de cinq (05) pages maximum et certifié sincère comprenant une liste d'au moins trois références qui n'ont pas de lien de parenté avec le candidat

• Une lettre de motivation.

Durée du contrat

La durée du contrat est de trois (3) ans dans la limite de l'accord de financement signé avec le Fonds Mondial.

Le candidat (e) retenu (e) sera soumis à un essai d'une durée de trois (03) mois. Il fera l'objet d'une évaluatio annuelle de la performance.

Dépôt des dossiers

- Les dossiers de candidature sont reçus sous pli fermé au siège du CCM/Burkina, Situé dans l'enceinte de la cour de la Trypano au troisième étage du bâtiment R+3 abritant la direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.
- La réception est prévue du 18 au 28 septembre 2023 de 9 heures 00 et 15 heures 00.
- Les candidats devront aussi soumettre leurs dossiers de candidature par mail à l'adresse : yaziakpane@gmail.com en mettant en copie les mails suivants : drhsantebf@gmail.com et fatim.ouilma@gmail.com

Veuillez s'adresser au secrétariat du CCM Burkina pour tout renseignement.

Le président du CCM Burkina

Le Président CCM / Burkina

Dr Robert Lucien Jean-Claude KARGOUGOU
Officier de l'ordre de l'Etalon