
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N°2024/ 028 MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le

19 MARS 2024

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un Chef de service administratif et financier pour le compte du Programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un poste pour le recrutement d'un Chef de service administratif et financier pour le compte du Programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR).

I- Profil du poste d'un Chef de service administratif et financier

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC + 4 au moins en finances, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
- avoir une expérience d'au moins dix (10 ans) dans la gestion financière et administrative, de préférence dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive ;
- avoir de solides compétences en gestion financière, y compris la budgétisation, la comptabilité et le reporting financier;

- avoir une capacité démontrée à encadrer des équipes diverses dont celle de l'administration publique, des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et associations de développement, le secteur privé de santé, des consultants et autres partenaires au développement, dans le cadre des procédures administratives, financières et comptables applicables au PSSR;
- avoir de fortes compétences analytiques et de grandes capacités à résoudre les problèmes de manière efficace.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir l'esprit d'initiative, être méticuleux et faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- avoir le sens élevé de la discrétion et du respect des clauses de confidentialités applicables ;
- avoir de grandes capacités d'anticipation, de flexibilité et d'adaptation aux contextes et évolutions du programme induits par les parties prenantes ;
- être apte à effectuer de nombreux déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- avoir un sens aigu de l'organisation, être autonome, et avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- avoir d'excellentes compétences en communication et des capacités à travailler de manière collaborative avec diverses parties prenantes.

3- Description des tâches

Sous la responsabilité du Coordonnateur du programme, le CSAF est chargé des tâches suivantes.

a) En ce qui concerne la planification et l'équilibre financier :

- ✚ élaborer le projet de budget du programme ;
- ✚ suivre l'exécution du budget du programme ;
- ✚ assurer, en collaboration avec l'Agent fiduciaire du programme, la gestion financière et comptable du programme ;

- ✚ organiser les audits financiers et comptables périodiques ;
- ✚ établir un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervision réalisées dans le cadre du programme ;
- ✚ préparer, en collaboration avec l'Agent fiduciaire, les rapports financiers ;
- ✚ assurer l'organisation administrative des missions internes et externes du programme ;
- ✚ assurer l'appui conseil des structures de mise en œuvre en matière de procédures administratives, financières et comptables du programme ;
- ✚ participer, en collaboration avec l'Agent fiduciaire du programme, à l'exécution des procédures de passation des marchés entrant dans le cadre de l'exécution du programme ;
- ✚ tenir à jour l'inventaire et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier du programme ;
- ✚ assurer l'organisation matérielle et logistique des différentes rencontres ;
- ✚ accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur de Programme.

b) En ce qui concerne la gestion comptable et l'information financière :

- ✚ tenir à jour la comptabilité de gestion (budgétaire/analytique) en plus de celle de la comptabilité générale ;
- ✚ contrôler quotidiennement, en collaboration avec l'Agent fiduciaire, les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- ✚ participer à la production à temps des rapports de suivi financier (trimestriels, semestriels et annuels) et les états financiers annuels pour les audits externes du Programme ;
- ✚ s'assurer, en collaboration avec l'Agent fiduciaire, de la comptabilité dans les structures bénéficiaires des fonds du Programme (ONG/Association de développement et autres structures...);
- ✚ assurer, en collaboration avec l'Agent fiduciaire, le classement et l'archivage des pièces comptables.

c) En ce qui concerne la gestion des marchés, des biens et des stocks :

- ✚ contribuer à la mise à jour de la comptabilité matière (biens durables et stocks) ;
- ✚ participer à la prise annuelle de l'inventaire physique des immobilisations et des stocks ;
- ✚ assurer le suivi des cartes jaunes du matériel roulant du programme et veiller au renouvellement à bonne date des documents des véhicules (assurance, visite technique, carte jaune, etc.).

d) En ce qui concerne la gestion du personnel contractuel du programme :

- ✚ établir les états de paiement ;
- ✚ assurer la mise à jour du fichier du personnel contractuel ;
- ✚ gérer le personnel y compris les congés.

e) En ce qui concerne l'environnement de contrôle :

- ✚ contribuer au respect des règles et du suivi des procédures administratives, financières et comptables ;
- ✚ participer à l'actualisation du manuel de procédures administratives ; financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;
- ✚ permettre la bonne réalisation des audits financiers externes du Programme ;
- ✚ établir un tableau de suivi des recommandations issues des audits financiers externes et des missions.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **20 mars au 10 avril 2024** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique** sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

L'enveloppe scellée doit mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Chef de service administratif et financier pour le PSSR ». Il doit comprendre :

- ✚ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à monsieur le Secrétaire général du Ministère de la Santé et de l'hygiène publique,
- ✚ un curriculum vitae sincère daté et signé du candidat,
- ✚ une lettre de motivation ;
- ✚ une copie légalisée des diplômes exigés ;
- ✚ deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport le cas échéant.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des Curriculum Vitae, diplômes, attestations soumises.

La qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

✓ Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

Un barème d'évaluation sera adopté par le jury avant les entretiens avec les candidats. Il portera sur :

- ✚ la présentation personnelle des candidats ;
- ✚ la motivation exprimée ;
- ✚ les compétences ;
- ✚ les ambitions personnelles ;
- ✚ la curiosité exprimée, l'intérêt par rapport au poste à occuper.

La notation finale des candidats sur la base du barème adopté déterminera le candidat retenu.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction des performances et de la durée du projet.

Le poste à pourvoir est logé au siège de l'Unité de gestion du PSSR basé à Ouagadougou.

Le Secrétaire général



Ampliations :

- 1-CAB (ATCR)
- 1-DRH
- 1-PSSR (ATI)