MINISTERE DE LA SANTE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BURKINA FASO
La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

N°2025- 052 **MS/SG/DRH**

Ouagadougou, le 02 MAI 2025

APPEL A CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement de deux (02) Comptables pour le Projet de Renforcement de la Performance et de la Résilience de Système de Santé (PRPRSS).

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un recrutement de deux (02) Comptables pour le Projet Renforcement de la Performance et de la Résilience du Système de Santé (PRPRSS).

I- Profil du poste de Comptable

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- être titulaire au minimum d'un diplôme équivalent à Bac + 3 en comptabilité, gestion, audit et finances, ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans les domaines de la comptabilité et des finances dont au moins deux 2 ans à un poste similaire dans un projet de développement fiances par la Banque mondiale ou un bailleur de référence (BAD, UE, USAID, Agences des Nations Unies etc...) ;
- avoir une expérience à un poste similaire de comptable dans un projet cofinancé par la Banque Mondiale serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise de logiciels comptables usuels et des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les Partenaires techniques et financiers, Tompro, Success) et du pack Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint, Outlook etc..) ;
- la connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets financés par la Banque mondiale (Exemple TOMPRO) serait un avantage ;
- avoir une excellente maîtrise du français (lu, écrit, parlé) ;

- une expérience de travail dans le secteur de la santé est un atout ;
- être disponible immédiatement.

2. Autres conditions

- être de nationalité burkinabè ;
- être de bonne moralité ;
- avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

3. Description de tâches

Sous la responsabilité du responsable administrative et financier, le comptable réalise deux types de tâches.

❖ Tâches de gestion administrative et du personnel

- ouvrir des dossiers individuels du personnel ;
- mettre à jour les dossiers du personnel ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- établir la fiche de mission à la signature du chef de projet ;
- assurer la circulation de l'information et du courrier administratifs à l'intérieur du projet ;
- tenir tous les rapports financiers à la disposition des vérificateurs ou des auditeurs ;
- payer les frais de mission ;
- assurer la rémunération du personnel ;
- faire un état récapitulatif de l'IUTS retenu et des cotisations (CNSS) et les reverser ;
- faire un état récapitulatif des salaires bruts pour calculer la part patronale due par le projet.

❖ Tâches de gestion comptable

- imputer et saisir quotidiennement les écritures comptables (budgétaire/analytique) en plus de celles de la comptabilité générale ;
- participer au contrôle de conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- tenir à jour la comptabilité informatisée du projet (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- effectuer les analyses de comptes et les justifications de soldes des comptes ;

- suivre la bonne exécution des budgets, à ce titre, préparer les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts.
- élaborer les états de rapprochement bancaire ;
- comptabiliser toutes les pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- effectuer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- tenir régulièrement les livres comptables ;
- participer à l'élaboration des rapports de suivi financier (semestriels et annuels) du projet ;
- superviser la tenue de la caisse de menue dépense de l'unité de projet ;
- classer le courrier par nature de pièces : règlements, reçus, documents émanant des banques et chèques postaux, factures et relevés des fournisseurs, soumissions ou offres des procédures de marchés.
- préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- préparer des demandes de paiements et/ou de remboursement et assurer leur suivi.
- tenir la comptabilité matière et assurer le suivi de la gestion des immobilisations du projet.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **05 au 13 mai 2025** de **8 heures à 16 heures** à la **Direction des ressources humaines du ministère de la santé** 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 (ENSP).

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement de deux comptables pour le PRPRSS ».

Ils doivent comprendre :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à madame la Secrétaire générale du Ministère de la Santé ;
- une lettre de motivation de trois (03) pages maximum ;
- un Curriculum Vitae détaillé, sincère daté et signé de trois (03) pages maximum ;
- une copie légalisée des diplômes exigés ;
- deux (02) 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 CV, diplômes, les 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 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.

Les postes à pourvoir sont basés au siège de l'Unité de gestion du PRPRSS basé à Ouagadougou.

Le Secrétaire Général

MINISTERE DE LA SANTE
Le Secrétaire Général

Dr Joël Arthur KIENDREBEOGO

Ampliations :
1-CAB (ATCR)
1-DRH (Suivi)
1-PRPRSS (ATI)