

MINISTERE DE LA SANTE
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

BURKINA FASO

Unité- Progrès – Justice

N°2022 MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le

29 SEP 2022

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement de deux (02) comptables pour le compte du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement de deux (02) pour le compte du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM).

I- Profil du poste de comptable du Projet

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ être titulaire au minimum d'un diplôme équivalent a un 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 financés 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..). ;
- ✚ avoir une 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) ;
- ✚ avoir une expérience de travail dans le secteur de la santé est un atout ;
- ✚ être disponible immédiatement.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✚ 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 des 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 **4 au 11 octobre** 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.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un Coordonnateur pour le PPR COVID 19, financement additionnel ». Ils doivent comprendre :

- ⚡ une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (fiscal), adressée à madame la Secrétaire générale du Ministère de la Santé et de l'hygiène publique,
- ⚡ un curriculum vitae daté et signé de trois (03) pages maximum faisant état des diplômes obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels du candidat,
- ⚡ une lettre de motivation de deux (02) pages au maximum,
- ⚡ 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 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.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

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.

La Secrétaire générale



Dr Estelle Edith DABIRE / DEMBÉLE

Chevalier de l'ordre de l'Étalon

Ampliations :

1-CAB (ATCR)

1-DRH

1-PRSS (ATI)