

MINISTERE DE LA SANTE
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

BURKINA FASO

Unité- Progrès – Justice

N°2022 - 083 MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le

29 SEP 2022

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un Responsable administratif et financier (RAF) 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 d'un Responsable administratif et financier (RAF) du Projet de préparation et de riposte au COVID 19 (PPR COVID 19 BM).

I- Profil du poste de Responsable administratif et financier du Projet

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✚ avoir fait des études supérieures en administration publique, en administration des entreprises, comptabilité, audit, finance, contrôle de gestion ou toute spécialité équivalente, sanctionnées par l'obtention d'un diplôme BAC+5 ;
- ✚ avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins dix (10) années dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion dont au moins (5) années à un poste

de responsabilité équivalente (Chef comptable, DAF, RAF, SGF, auditeur interne, contrôleur de gestion...) dans le secteur public, le secteur privé ou dans un projet de développement. Une expérience dans un projet cofinancé par des partenaires techniques et financiers (PTF) serait un atout ainsi qu'une expérience à un poste similaire de SGF dans un projet financé par la Banque Mondiale ;

- ✚ avoir une expérience dans la connaissance de logiciels comptables usuels et de système informatisé de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement. La connaissance d'un logiciel de gestion comptable habituellement utilisé dans les projets financés par la Banque mondiale (Ex : TOMPRO) serait un avantage ;
- ✚ avoir une expérience en matière de normes comptables SYSCOHADA serait un atout ;
- ✚ avoir une connaissance de l'outil informatique et en particulier des logiciels de grand public (Word, Excel, E-mail, ...) sera nécessaire ;
- ✚ avoir une excellente maîtrise du français (lu, écrit, parlé) ;
- ✚ avoir une expérience de travail dans un projet ou programme du secteur de la santé serait un atout ;
- ✚ une maîtrise de la réglementation des projets et programmes de développement du Burkina Faso serait un atout.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✚ être de bonne moralité ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- ✚ n'avoir pas fait l'objet de condamnation d'une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou dix-huit mois avec sursis ;
- ✚ 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) ;
- ✚ accepter de travailler en équipe et sous pression.
- ✚ avoir au plus 55 ans au plus au 31 décembre 2022.

3- Description des tâches

Sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le RAF est chargé des tâches suivantes.

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

- ✚ participer à l'élaboration des budgets annuels et les budgets de trésorerie y afférents ;
- ✚ suivre mensuellement les engagements des rubriques budgétaires ;
- ✚ constater les écarts, les analyser et proposer des mesures correctives ;
- ✚ assurer le suivi du calendrier des activités en élaborant des plans de trésorerie semestriels et veuillez au maintien permanent du niveau des liquidités par le contrôle du montant et du temps de décaissement du compte de crédit ;
- ✚ assurer le suivi des opérations sur les fonds (retraits, règlements, avances de fonds aux différentes agences d'exécution) ;
- ✚ contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- ✚ élaborer les états de rapprochement bancaire des comptes Spéciaux et du compte du Projet ;

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 ;
- ✚ assurer un bon fonctionnement du dispositif automatisé d'information de gestion (logiciel de gestion financière et comptable) ;

- ⚡ assurer une bonne supervision du travail des comptables et veiller au suivi des procédures comptables ;
- ⚡ contrôler quotidiennement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- ⚡ assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance, ...) dans les délais de production arrêtés ;
- ⚡ 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 Projet ;
- ⚡ s'assurer de la comptabilité dans les structures bénéficiaires des fonds du projet (Universités et grandes écoles...);
- ⚡ assurer 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 projet 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 projet :

- ⚡ 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 projet ;
- ✚ établir un tableau de suivi des recommandations issues des audits financiers externes et des missions de supervisions de la Banque mondiale.

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 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 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 / DEMBELE

Chevalier de l'ordre de l'Étalon

Ampliations :

1-CAB (ATCR)

1-DRH

1-PRSS (ATI)