|  |  |
| --- | --- |
|  | **Secrétaire comptable** |
| **Localisation**  | Ouagadougou avec probablement des déplacements dans la zone de mise en œuvre du projet  |
| **Objectif du poste**  | Sous la supervision du/de la coordinateur/trice du projet, assurer les tâches administratives, comptables et financières du projet.  |
| **Fonctions et responsabilités** | * Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ;
* Enregistrer le courrier (et les courriels) départ et arrivée ;
* Tenir la caisse menue-dépense et la banque ;

Enregistrer et archiver les documents comptables ;* Saisir, reprographier, classer des documents ;
* Gérer les moyens roulants (kilométrage, dotation en carburant, entretien, etc.) ;
* Gérer les stocks (fournitures et consommables) ;
* Tenir les fiches d’inventaire (gestion de l’équipement) ;
* Etablir les bulletins de salaires du personnel ;
* Contribuer à la préparation des audits ;
* Préparer les réunions avec les partenaires ;
* Contribuer à l’élaboration des différents rapports ;
* Gérer l’agenda du coordonnateur du projet ;
* Gérer le planning du personnel du projet ;
* Assurer la sécurité des données informatiques par des sauvegardes régulières sur des supports adaptés ;
* Assurer d’autres tâches en relation avec ses fonctions.
 |
| **Conditions**  | * Être titulaire d’un diplôme de niveau BAC ou équivalent en secrétariat, comptabilité, assistanat de direction ;
* Avoir une expérience d’au moins deux ans à un poste similaire ;
* Avoir une bonne maîtrise de MS Office et de l’internet ;
* Avoir de bonnes capacités organisationnelles : rigueur, bonne organisation, anticipation, sens de la responsabilité ;
* Avoir une excellente maîtrise du français à l’écrit comme à l’oral. La maîtrise de l’anglais ou de l’allemand niveau communication. Connaissance du mooré et/ou dioula constitue un avantage ;
* Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
* Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
* Avoir une grande capacité de compréhension, d’analyse et de synthèse ;
* Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l’équipe.
 |
| **Relations**  | Le/la secrétaire comptable travaille sous la supervision du coordonnateur du projet et sous l’autorité du chef de bureau de la Coopération Autrichienne au Burkina Faso.  |

**Composition du dossier de candidature**

Les dossiers devront comprendre les éléments suivants :

* Une lettre de candidature / motivation adressée au BuCo ;
* Un Curriculum Vitae actualisé incl. 3 personnes de référence.

**Dépôt du dossier de candidature**

Les dossiers de candidature devront être envoyés par courrier électronique uniquement à l'adresse **ouagadougou.application@ada.gv.at**au plus tard le 18 novembre 2018, 23:59:59.

**Seulement candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien vont être contacté(e)s.**