|  |  |
| --- | --- |
|  | **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**](mailto: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.**