



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN-E RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-ÈRE — PROGRAMME EQUIPE

Dans le cadre du renforcement de son personnel de son bureau de coordination pour le Sahel (Bucu Sahel), **Enfants du Monde (EdM)** souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un-e « **Responsable Administratif-ve et Financier-ère (RAF) du Programme EQUIPE** ».

Titre du poste : Responsable Administratif et Financier (RAF) — Programme EQUIPE

Nombre de postes : Un (01)

Les candidatures féminines et celles de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.

Lieu d'affectation : Ouagadougou, avec des déplacements possibles sur les zones d'intervention du Programme et auprès des partenaires.

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31 décembre 2028.

Prise de fonction : Immédiate.

Rémunération : Contrat de droit burkinabè, rémunération selon la grille salariale d'Enfants du Monde au Burkina Faso.

Attributions du poste :

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif et financier du Bureau de coordination de EdM pour le Sahel, le/la Responsable Administratif-ve et Financier-ère du Programme EQUIPE aura pour tâches de :

BUT DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier du Bucu Sahel, et en étroite collaboration avec le Chef d'équipe du Programme EQUIPE, le Coordinateur régional Sahel et le siège d'EdM à Genève, le/la titulaire est responsable de l'administration et des finances du Programme EQUIPE.

Il/elle garantit la qualité, la fiabilité et la conformité de la gestion financière, comptable et administrative du Programme, dans le respect des procédures internes d'EdM et des exigences du bailleur (DDC).

Il/elle veille à la production dans les délais de l'ensemble des planifications et rapports financiers, à la disponibilité permanente d'une information financière analytique fiable, et à la bonne préparation des révisions et audits.

RESPONSABILITES DU POSTE

Les principales responsabilités du/de la Responsable Administratif-ve et Financier-ère du Programme EQUIPE sont les suivantes :

- Élaborer et suivre les planifications financières et les prévisionnels de trésorerie du Programme ;
- Produire les rapports financiers contractuels et mettre à disposition une information financière analytique fiable ;

- Assurer la gestion comptable, administrative et RH du Programme et la préparation des révisions et audits ;
- Encadrer l'Assistante administrative et financière du Programme et renforcer les capacités des partenaires ;
- Appliquer les procédures du Buco Sahel et signaler tout risque financier au RAF Buco Sahel et au Chef d'équipe de EQUIPE.

PROFIL RECHERCHE :

Formation et expérience :

- o Études supérieures (bac +4 au minimum) en gestion, comptabilité, finances et contrôle, ou diplôme jugé équivalent ;
- o Expérience pertinente d'au moins 10 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets au sein d'une ONG internationale ;
- o Solide expérience dans la gestion de budgets d'au moins 2 millions d'euros annuels et des exigences et procédures propres aux partenaires techniques et financiers internationaux (Coopérations bilatérales, Coopérations multilatérales, etc.) ;
- o Expérience et/ou compétences avérées en matière de SYSCEBNL (Système comptable des entités à but non lucratif) ;
- o Bonne connaissance ou maîtrise de la réglementation fiscale, sociale et comptable en vigueur au Burkina Faso ;
- o Expérience dans l'encadrement du personnel.

Compétences techniques :

- o Maîtrise avérée des logiciels de bureautique et de comptabilité (Word, Excel, Outlook, Sage, etc.) ;
- o Solides compétences en suivi budgétaire, comptabilité analytique et production de rapports financiers pour bailleurs institutionnels.

Langues :

- o Maîtrise du français (oral et écrit).

Qualités personnelles :

- o Forte motivation et bonne aptitude au travail dans un contexte international ;
- o Autonomie, dynamisme, esprit d'initiative et sens de l'organisation ;
- o Travail en équipe et bonne capacité de communication écrite et orale ;
- o Personnalité positive, intègre et rigoureuse.

Engagements institutionnels

Le/la titulaire s'engage à respecter le code de conduite d'Enfants du Monde ainsi que ses politiques institutionnelles, notamment en matière de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (PSEAH), de protection de l'enfance et de lutte contre la fraude et la corruption.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Adresse unique pour le dépôt des dossiers : les dossiers de candidature (constitués en fichier unique format PDF) sont reçus uniquement par courriel à l'adresse unique : edmsahel@fasonet.bf

Date limite de dépôt des dossiers : Au plus tard le dimanche 20 septembre 2026.

Procédure de recrutement : présélection sur dossier et phase de sélection.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- un curriculum vitae détaillé mentionnant l'expérience professionnelle du/de la candidat(e) et incluant trois (03) personnes de référence ;
- une copie des diplômes, attestations et certificats de travail ;
- une lettre de motivation ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

NB. *Tout document complémentaire et/ou certification pour accomplir la fonction (facultatif, mais un atout)*

Protection de l'enfance, safeguarding et intégrité : le poste implique un contact potentiel avec des enfants dans le cadre des activités du programme. Tout recrutement est soumis à la Politique de Protection et de Sauvegarde de l'Enfant (PSE) d'EdM ; le Code de conduite (Annexe 1 de la PSE) fait partie intégrante du contrat de travail et doit être signé, connu et respecté par tout le personnel. Conformément à la Politique de prévention, sensibilisation et traitement des cas d'abus de comportement et à la Politique de lutte contre la corruption, la fraude et le conflit d'intérêt d'EdM — qui font également partie intégrante du contrat de travail —, le recrutement comprend la vérification des antécédents (extrait de casier judiciaire, prise de références documentée auprès des précédents employeurs) et l'évaluation de l'aptitude du/de la candidat(e) à travailler au contact d'enfants. EdM applique une politique de tolérance zéro en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement, de fraude et de corruption.

EdM se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie du présent appel à candidatures.

NB : Les dossiers de candidature soumis ne peuvent être restitués.