

Burkina Faso : Administrateur/ice de Projet Energie in Connessione (AID 012590/05/7)

Organisation : CIPA – Centro Internazionale per la Pace fra i popoli APS

CIPA recherche un Administrateur/ice de Projet au Burkina Faso

Le Centre International pour la Paix des Peuples (CIPA) est une Organisation Non Gouvernementale mise en place à Assise (Italie) en 1978, qui a pour but de contribuer à la construction d'un monde de paix, d'une Humanité juste et pacifique. Il est présent au Burkina depuis 2015 engagée dans projets **de développement de la sécurité alimentaire, accès aux énergies renouvelables, éducation et formation, soutien aux AGR, autonomisation des femmes, soutien aux PDI**. Dans le cadre de ses activités au Burkina Faso, nous recherchons un(e) **Administratif(ve) Comptable** expérimenté(e) pour assurer la gestion financière et administrative de projet de coopération internationale, en conformité avec les procédures du PRAG (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions) et de bailleurs de fonds, l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

A. Objectif du poste

L'administrateur de projet garantit la correcte gestion administrative et financière du projet en assurant la supervision des aspects économiques, financiers et des ressources humaines conformément aux dispositions légales en vigueur au Burkina Faso. Il/elle participe activement à la gestion des risques pour les projets et les partenariats locaux qu'il supervise.

Sous la supervision du Chef du Projet Administratif(ve) Comptable sera chargé(e) de :

Gestion administrative/financière

- Assurer la correcte gestion de la comptabilité du projet en conformité avec les procédures CIPA et celles de bailleurs de fonds;
 - Assurer la **correcte gestion de la trésorerie du projet** (caisse et banque) et la réconciliation mensuelle (physique et avec le logiciel comptable) en collaboration avec le Chef de projet;
 - Assurer la **mise à jour régulière des données financières du projet** ;
 - Vérifier avec le Chef de projet et présenter à l'Administrateur pays le prévisionnel des dépenses mensuelles consolidé visant la requête mensuelle de fonds;
 - Garantir la **mise à jour régulière des instruments comptables et informatiques de comptabilité du projet** afin de permettre le monitoring et le contrôle des dépenses;
 - Garantir le financement du projet à travers les fiches de financement, tout en respectant le prévisionnel des dépenses élaboré et solliciter celles des partenaires du consortium;
 - Superviser et gérer le paiement des taxes fiscales et sociales mensuelles;
 - Assurer la modification budgétaire et avenants, en collaboration le Chef de projet
 - Assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux du projet en collaboration avec le Chef de Projet
 - Assurer l'archivage électronique et physique des documents administratifs et comptables liés au projet
 - Assurer la correcte gestion des biens de propriété de CIPA en collaboration avec la fonction logistique pays;
- Gestion logistique**
- Assurer la **vérification régulière des opérations d'achat et d'approvisionnement** en étroite collaboration avec le Chef du Projet et le desk en Italie, en conformité avec le plan de passation de marché dans le respect des procédures du bailleur et de CIPA;
 - Garantir le contrôle des pièces justificatives, des contrats avec les fournisseurs;
 - Vérifier la conformité et le respect de la loi fiscale;

Gestion RH

*Fondata da Gianfranco Costa
Dal 1978 al servizio della pace e dell'infanzia*

*Iscritta al RUNTS alla sezione B-Aps
con determinazione dirigenziale 10588
del 17/10/2022 della Regione Umbria*

Via SAN PIO X, 72
S. MARIA DEGLI ANGELI
06081 ASSISI (PG)
Tel. 075 816700
Cod. Fisc. 94010240540

www.centropace.org
info@centropace.org
 [centro pace assisi](https://www.facebook.com/centropaceassisi)

- En collaboration avec le Chef du Projet , **assurer la gestion administrative du personnel national du projet** en conformité avec le Code du Travail Pays;
- Assurer avec le Chef de projet la conformité des procédures recrutement du personnel local, élaboration de TdR et des contrats, fiches de poste, bulletins de salaire, suivi des congés, des absences, des évaluations, des mesures disciplinaires, des demandes individuelles;
- Superviser et former le personnel administratif national affecté au projet en collaboration avec le Chef de projet;
- Superviser la gestion administrative du personnel national du projet en conformité avec le Code du travail du pays et le manuel RH CIPA

B. Profil requis

Essentiel

- **Enseignement supérieur (licence) ou équivalent** avec expérience dans le domaine de l'économie-finance, de la coopération au développement, des relations internationales ou de la mise en œuvre de projets ;
- **Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion économique et financière de projets** et dans la comptabilité dans des ONGs
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point);
- Maîtrise des système comptable SYCEBNL
- Maîtrise procédures du PRAG (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions)
- Expérience dans l'utilisation de bases de données comptables;
- Expérience dans le rapportage financier et la gestion du contrôle interne (canevas dgcoop);
- Sens de l'organisation et du travail en équipe;
- Capacité à travailler sous pression, en autonomie et dans un milieu souvent inconfortable;
- Capacité à travailler dans un contexte politique et sécuritaire sensible et complexe et dans un environnement multiculturel;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.
- Aptitude à l'implication au-delà de la simple tâche assignée
- Maîtrise de la **langue française, parlée et écrite**;

Souhaitables

- Connaissance de la langue Italienne

C. Conditions d'Engagement

Type de contrat : CDD

Lieu de travail : Ouagadougou avec possibilité de déplacements sur le terrain

Date de prise de fonction : 07/05/2025

Salaire : Selon la grille salariale de l'ONG et l'expérience du candidat.

D. Dossier de Candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer :

- Un CV actualisé
- Une lettre de motivation
- Les copies des diplômes et attestations d'expérience
- Au moins 3 références professionnelles

Date limite de dépôt : 21/04/2025

Adresse d'envoi : cp.burkinafaso@centropace.org et centropaceassisi@gmail.com

Objet du mail : Candidature – Administratif Comptable – CIPA- Projet Energie en Connexion

E. Processus de Sélection

- Présélection sur dossier
- Entretien avec le comité de recrutement pour le CV sélectionnés

CIPA se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les entretiens auront lieu de manière continue et le poste sera clos dès qu'il sera pourvu, merci de votre compréhension.

CIPA est un employeur égalitaire et encourage les candidatures qualifiées, sans distinction de genre, d'origine ou de religion.

Contact : Enrico di Stefano Chef du Projet, email : cp.burkinafaso@centropace.org

Site web : www.centropace.org