



CONSEIL DE DIRECTION

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) (01) SECRETAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIERE-ERE POUR LE COMPTE DE LA CROIX-ROUGE BURKINABÉ

I- CONTEXTE/MANDAT DU POSTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets en collaboration avec la Croix-Rouge Espagnole dans la province des Banwa, la Croix-Rouge Burkinabè recherche des candidatures pour le recrutement d'un-e **Secrétaire Administratif-ve et Financier-re**.

II- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Titre | : Secrétaire Administratif et financier |
| • Supérieur hiérarchique | : Chef de Projet |
| • Type de contrat | : Contrat à durée déterminée de 05 mois renouvelable en fonction de la disponibilité des financements |
| • Lieu d'affectation | : Solenzo avec déplacements possibles dans le cadre du projet |
| • Date de prise de fonction | : ASAP |

III- PROFIL ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Qualifications essentielles

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 (BTS/DTS) en Finance-comptabilité au tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une expérience de deux ans dans le domaine de la gestion comptable avec une organisation humanitaire ;
- Avoir une expérience dans la mise en œuvre d'activités dans un projet similaire.
- Avoir bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, d'autres logicielles comptables) ;

- Connaissances et expérience des procédures dans la gestion administrative et financière;
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Avoir une expérience de travail/volontariat avec la Croix-Rouge serait un atout.

Qualifications additionnelles :

- Appropriation des valeurs et principes humanitaires de la Croix-Rouge ;
- Bonne moralité, Respectueux des autres et des autres cultures ;
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des informations ;
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur dans la gestion administrative ;
- Capacités rédactionnelles solides pour la production de rapports clairs et structurés ;
- Bonnes compétences relationnelles et aptitude à travailler en équipe ;
- Sens du respect des délais et esprit de synthèse ;
- Autonomie avec une capacité d'anticipation
- Capacité à travailler sous pression ;
- Maîtrise de la gestion des priorités ;
- Être immédiatement disponible ;
- Être disposé à travailler dans les zones à sécurité précaire ;
- Aptitude à effectuer des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet.

IV- MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Le/La Secrétaire Administratif et Financier est placé sous la supervision du Chef de Projet et sous la responsabilité du Comptable Projet. Il/Elle aura pour tâches :

Responsabilité 1 : Assurer la tenue de la comptabilité

- Appliquer les principes qui régissent la comptabilité ;
- Vérifier la conformité des pièces comptables ;
- Délivrer les avances opérationnelles et les avances faites au personnel et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des factures et en assurer le règlement ;
- Procéder à la saisie comptable et à l'imputation régulière (code, natures, enveloppes, etc.) des dépenses ;
- Vérifier l'ensemble des transferts des livres de banque vers les livres de caisse ;
- Organiser les flux de trésorerie ;
- Collecter de l'état des besoins financiers de chacune des zones d'intervention ;
- Gérer les caisses de menus dépenses mises à sa disposition ;
- Préparer les états des demandes de fonds en collaboration avec les responsables et transmettre au comptable ;
- Ressortir les coûts des dépenses (tableaux croisés dynamiques), d'un mois à l'autre ;

- Établir une prévision de trésorerie ;
- Transmettre périodiquement au comptable la situation d'exécution et les pièces justificatives pour les archiver et classer ;
- Appuyer l'inventaire des éléments d'immobilisation et des stocks de la zone d'intervention
- Élaborer la paie des agents ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers périodiques conformément aux exigences du bailleur de fonds ;

Responsabilité 2 : Assurer la gestion de la trésorerie

- Tenir la caisse des menues dépenses et revenus du projet ;
- Gérer le coffre-fort ;
- Faire le comptage de caisse, son inventaire et le rapprochement bancaire ;
- Confronter les besoins exprimés aux activités réalisées.

Responsabilité 3 : Assurer la gestion logistique des activités du projet au niveau terrain

- Gérer le stock de fournitures de bureau, assure le suivi mensuel et informe sur les besoins d'achat
- Assurer la gestion et le suivi des du parc auto (entretien et réparation des motos), des demandes de recharges de carburant ;
- Organiser la gestion des ateliers sur la base des demandes des collaborateurs et des budgets validés ;
- Suivre la gestion du bâtiment, la facturation des charges du projet, la programmation des salles, l'entretien des équipements du projet et leurs réparations ;
- Participer aux différentes réceptions des acquisitions et vérifier leur conformité.

Questions diverses :

L'agent réalise ces tâches conformément au Code Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et des procédures internes de gestion du projet. Il pourra être amené à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre du projet par son supérieur hiérarchique ou le Secrétaire Général.

V- MODE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les demandes de candidatures se feront exclusivement à l'adresse suivante :

<https://recrutement.croix-rouge.bf> au plus tard le...2.8 JAN 2026

VI- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier suivi d'un test écrit et d'un entretien oral avec un jury.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

VII- RESERVE

La Croix-Rouge Burkinabè se réserve le droit de ne donner suite à tout ou une partie du présent appel à candidature.

VIII- NOS ENGAGEMENTS

La Croix-Rouge Burkinabè s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture et sans distinction aucune.

En rejoignant l'équipe de la Croix-Rouge Burkinabè le/la candidat(e) recruté(e) s'engage à respecter scrupuleusement :

- Le code de conduite
- La politique de lutte contre les exploitations et les abus sexuels
- La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- La politique de protection des enfants et des jeunes

« Les candidatures féminines sont fortement encouragées »

N.B : La Croix-Rouge ne perçoit aucun frais tout au long de la procédure de recrutement.

« La Croix-Rouge Burkinabè pratique une tolérance zéro contre les abus sexuels »

Ouagadougou, le ...22...JAN.2026

Le Secrétaire Général



Windlassida Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National