

- Etre en liaison avec les responsables du PNUD pour tout enregistrement et observation concernant le suivi comptable du projet ;
- En collaboration étroite avec le Coordonnateur, assurer l'approvisionnement, le suivi des consommations du matériel et des fournitures de bureau ;
- Tenir les documents comptables en vue des différents classements de l'enregistrement des transactions financières ainsi que pour l'apurement des comptes suivants les procédures NEX du PNUD et de ATLAS ;
- Préparer sous la supervision du Coordonnateur, les réunions du comité de pilotage et autres rencontres organisées par le projet ;
- Préparer les documents financiers à soumettre au comité de pilotage ;
- Effectuer les calculs des frais de voyage ainsi que les paiements pour services rendus ;
- Etablir périodiquement, les rapprochements bancaires ;
- Etre en rapport avec la banque qui a hébergé le compte du projet et autres tiers si nécessaires en vue d'obtenir des renseignements à jour sur les transactions avec le projet ;
- Fournir des explications aux experts et consultants sur les aspects des honoraires, les frais de voyage, les indemnités, les avances de fonds, les remboursements, les éventuels prélèvements d'impôts et taxes légaux ainsi que autres questions financières ;
- Elaborer à l'attention du coordonnateur, les projets de demande d'avances trimestrielles ainsi que les rapports financiers du projet ;
- Préparer les audits et fournir aux auditeurs, les informations financières et comptables des projets ;
- En collaboration avec le coordonnateur suivre l'effectivité de la contre partie nationale ;
- Cosigner les chèques avec le coordinateur ;
- Appuyer fréquemment les assistants administratif des antennes ;
- Accomplir toute autre mission relevant de ses compétences.

C. Profil requis

- Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC+3 au moins en comptabilité finance ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans l'Administration publique ou privée dont cinq (5) ans dans la gestion des programmes et projets de développement similaires ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies, notamment le PNUD ;

- Etre d'une grande disponibilité et apte à respecter les délais de travail ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de gestion (Word, Excel, logiciel comptable, etc.) ;
- Avoir une connaissance parfaite de la langue française ;
- Une connaissance de l'anglais serait un avantage ;
- Avoir une maîtrise du Logiciel TOMPRO serait également un avantage.

II. CHEF D'ANTENNE REGIONALE DU SAHEL

A- Informations sur le poste

Titre du Poste : chef d'antenne régionale du projet EBA-FEM au sahel.

Type et durée du contrat : contrat à durée déterminée, 1 an renouvelable.

Lieu d'affectation : Gorom-Gorom, province de l'Oudalan, Région du Sahel.

B- Tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du coordonnateur national, le chef d'antenne est le répondant du projet au niveau régional. Il a pour tâches de :

- Planifier, budgétiser, et suivre la mise en œuvre de toutes les activités du projet dans sa région ;
- Superviser et coordonner les activités du projet dans la région en étroite collaboration avec le coordonnateur ;
- Participer aux rencontres du comité de pilotage et contribuer à l'élaboration des différents rapports ;
- Mobiliser toutes les ressources du projet en collaboration avec le coordonnateur national et en conformité avec les procédures du PNUD ;
- Superviser et coordonner au niveau régional le travail du personnel du projet, des consultants et des sous traitants ;
- Contribuer et/ou préparer ou réviser les interventions et plans financiers du projet, comme prévu par le PNUD et en étroite collaboration avec le coordonnateur national ;
- Travailler en synergie avec les partenaires régionaux pour une coordination régionale effective des activités du projet ;
- Contribuer à la production et à la soumission dans les délais des rapports du projet (annuel, technique, financier, etc....);

- Représenter le coordonnateur à toutes les instances et rencontres de la région ;
- Accomplir toute autre tâche conforme à ses missions et compétences.

C. Profil requis

- Avoir un diplôme universitaire BAC+5 ou équivalent dans les Sciences de l'environnement, de l'agriculture, de l'élevage, de la foresterie ou de l'agroforesterie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir des aptitudes poussées dans le contrôle et la gestion financière ;
- Avoir des compétences avancées en leadership, négociations et communications ;
- Etre sensible au contexte du projet et avoir une bonne connaissance des zones d'interventions ;
- Accepter vivre dans la zone d'intervention du projet ;
- Avoir une connaissance parfaite de la langue française ;
- La pratique de l'anglais serait un avantage.

III- ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE)

A. Informations sur le poste

Titre du Poste : Assistant(e) administratif (ve) et financier (ère) de l'antenne du sahel du projet EBA-FEM.

Type et durée du contrat : contrat à durée déterminée, 1 an renouvelable.

Lieu d'Affectation : Gorom-Gorom, province de l'Oudalan, Région du Sahel.

B. Tâches et responsabilités

Sous l'autorité directe du chef d'antenne, l'assistant administratif sera chargé de :

- Assurer la saisie des données financières et comptables et le classement des pièces justificatives ;
- Tenir le registre des biens durables ;
- Assurer le suivi des immobilisations ;
- Réceptionner les commandes de fourniture ;
- Gérer les biens fongibles ;
- Suivre les différents contrats (assurances, entretien, etc...) ;

- Tenir le brouillard de caisse ;
- Effectuer les paiements en espèces ;
- Assurer les services du secrétariat ;
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le coordonnateur, le/la responsable administratif et financier et le chef d'antenne.

C. Profil requis

- Avoir un diplôme universitaire (DEUG, DUT, BTS) ou équivalent en finance/comptabilité ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'administration publique ou privée et/ou au niveau des programmes/projets de développement ;
- Etre d'une grande disponibilité et apte à travailler sous pression ;
- Avoir des connaissances en secrétariat ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel comptable TOMPRO, etc...) ;
- Une bonne connaissance des procédures du système des Nations-Unies serait un avantage.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Le candidat doit :

- Etre de nationalité burkinabé ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre immédiatement disponible.

1. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit être composé :

- d'une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA, adressée à Monsieur le Secrétaire Permanent du Conseil National pour le Développement Durable ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae détaillé n'excédant pas trois (03) pages ;
- d'une photocopie légalisée du diplôme ;
- des photocopies légalisées des attestations et certificats de travail ;
- d'une photocopie légalisée d'un extrait ou jugement supplétif d'acte de naissance ;
- d'un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

- d'un certificat de nationalité.

2. Modalités de recrutement

Le recrutement se fera en deux (02) phases :

- une présélection sur dossier ;
- un entretien avec le jury.

Les dossiers de candidature seront reçus **sous pli fermé** à la **Direction des Ressources Humaines** du Ministère de l'Environnement, de l'Economie Verte et du Changement Climatique **les jours ouvrables du lundi 22 au mardi 30 janvier 2018 de 8 heures à 12 heures 30 et de 13 heures à 15 heures.**

NB : Seuls les vingt (20) premiers dossiers de candidature par poste seront reçus.

Le Secrétaire Général



Dr Sibidou SINA

Officier de l'Ordre National