



AVIS DE RECRUTEMENT DE DEUX (2) COMPTABLES

Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) est une organisation de la société civile œuvrant pour le développement communautaire au Burkina Faso à travers des interventions dans les domaines de la santé, nutrition, WASH, éducation, autonomisation économique des femmes et renforcement des capacités communautaires.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités opérationnelles et de l'amélioration de la qualité de ses services administratifs et financiers, Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) lance un appel à candidatures pour le recrutement de *deux (2) Comptables* qui seront basé-e-s à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention.

Peuvent prendre part à ce recrutement, les candidats des deux (2) sexes selon les conditions ci-dessous.

I. MISSION DU POSTE

Sous la supervision directe du Chef Comptable, les Comptables auront pour mission principale d'assurer la gestion comptable, financière et budgétaire des projets et du fonctionnement général de l'organisation, dans le respect des procédures internes, des exigences des partenaires techniques et financiers et des dispositions légales en vigueur.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

- ✓ S'assurer du respect des exigences du bailleur de fonds ;
- ✓ Vérifier et s'assurer de l'exactitude des codes, des budgets etc. avant leur approbation ;
- ✓ Superviser le suivi de la justification dans les délais des avances programmes et prendre toute action appropriée relative aux avances non liquidées ;
- ✓ Vérifier la documentation financière pour s'assurer que toutes les pièces exigées sont conformes et exhaustives ;
- ✓ Faire la saisie comptable sur le logiciel TOM²PRO ;
- ✓ Etablir tous les mois les états de suivi budgétaire (prévisions, réalisations, écarts) par ligne budgétaire, par activité ;
- ✓ Etablir les tableaux de bord mensuel analytique et général des portefeuilles à sa charge ;
- ✓ Préparer les rapports financiers suivant les modèles du partenaire financier et conformément aux échéances définies ;
- ✓ Effectuer les réconciliations de compte de bilan et préparer toutes les écritures d'ajustement au besoin ;

- ✓ Suivre de près toutes les activités financières et tenir le Chef Comptable informé de toute situation pouvant avoir un impact négatif sur les contrôles internes ou les performances financières du projet ;
- ✓ Participer activement aux activités de clôtures financières mensuelles ;
- ✓ Tenir immédiatement informé le Chef Comptable de toutes activités suspectes ou financièrement non conforme de l'équipe projet ou fournisseur ;
- ✓ Préparer les pièces comptables (justificatifs de dépenses) et les rapports financiers à l'attention du le Chef Comptable pour envoi aux partenaires financiers ;
- ✓ Préparer les demandes de fonds à la signature du Directeur Exécutif ;
- ✓ Établir les chèques et les ordres de paiement et les soumettre à la signature du Directeur Exécutif via le Coordonnateur Administratif, Financier et Comptable ;
- ✓ Assurer le bon archivage de toute la documentation financière du projet conformément aux procédures de FDC et au partenaire technique et financier ;
- ✓ Assurer la coordination des audits et la mise en oeuvre des recommandations ;
- ✓ Effectuer toute autre tâche qui lui sera demandée en lien avec ses compétences et ses capacités.

NB : Le/la candidat(e) sera soumis (e) au respect des droits de l'enfant et de la politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus sexuels (PEAS) dans l'exercice de sa fonction.

III. PROFIL ET COMPETENCES.

- ✓ Être titulaire au minimum d'un BAC G2 +2/3 en Comptabilité, Finance ;
- ✓ Être âgé de 25 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- ✓ Justifier d'au moins 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG ou d'un projet financé par des partenaires techniques et financiers
- ✓ Disposer d'une expérience dans la gestion des subventions des bailleurs de fonds institutionnels ;
- ✓ Avoir une connaissance avérée en finance, comptabilité, droit, fiscalité ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la fiscalité burkinabé.
- ✓ Avoir une bonne connaissance des outils informatique et des applications Microsoft Office (en particulier MS Excel) et de **logiciel de comptabilité TOM²PRO** ;
- ✓ Maîtrise des principes comptables (idéalement SYCEBNL) ;
- ✓ Être apte à travailler en équipe ;
- ✓ Avoir la capacité à démontrer et à assurer le suivi des projets ;
- ✓ Avoir une compétence en analyse ;
- ✓ Bonnes compétences en communication ;
- ✓ Bonne capacité à planifier, organiser le travail selon les règles et les procédures en vigueur ;
- ✓ Avoir la capacité à rédiger des rapports financiers fiables et dans les délais ;
- ✓ Avoir la capacité à définir des priorités d'action au quotidien, à hiérarchiser les urgences et les échéances ;
- ✓ Accepter de travailler à un rythme soutenu, sous pression.
- ✓ Avoir une forte autonomie dans le travail et la prise d'initiative, un esprit d'équipe, et un très bon relationnel (personnel, institutions, partenaires) ;
- ✓ Ne pas avoir d'antécédents qui pourraient entacher la bonne marche du projet ;

- ✓ Être capable de travailler en équipe ;
- ✓ Être immédiatement disponible.

IV. NATURE DU CONTRAT.

- ✓ Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (1) an renouvelable selon les financements et les performances avec une période d'essai de trois (3) mois.
- ✓ Lieu de résidence : Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans la zone de projet.

V. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS.

- 1) Une demande manuscrite adressée au Directeur Exécutif de FDC ;
- 2) Une lettre de motivation avec les contacts de deux (2) personnes pouvant attester de son expérience professionnelle ;
- 3) Un curriculum vitae à jour et détaillé de trois (3) pages au maximum ;
- 4) Une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- 5) Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè (CNIB) ;
- 6) Les copies légalisées des différents diplômes ;
- 7) Les copies non légalisées des différentes attestations de travail ou de stage.

VI. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront reçus tous les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures **au secrétariat de FDC sis à Ouaga 2000, Rue Bougrawa OUEDRAOGO, Porte 373, Tél : (00226) 25 37 52 91 du lundi 16 au Vendredi 20 février 2026 à 15 heures.**

Seuls les trente (30) premiers dossiers seront réceptionnés et tout dossier incomplet ne sera pas accepté. Seuls les dossiers physiques sont acceptés.

VII. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement se fera en deux (2) étapes :

- Une première qui consistera en une pré-sélection sur dossier ;
- Une deuxième qui consistera en test écrit et pratique suivi d'un entretien oral.

Seul(e)s les candidat-e-s retenu-e-s à la pré-sélection seront contacté-e-s pour le test écrit et l'entretien oral avec un jury. A l'issue du test, les admis devront être immédiatement disponibles pour commencer.

VIII. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ FDC est attachée à la diversité et à l'inclusion au sein de son personnel et encourage tou.t-e-s les candidat-e-s, quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler.
- ✓ La promotion des langues nationales est utilisée à FDC comme un vecteur essentiel de développement. De ce fait tout-e-s les candidat-e-s doivent savoir communiquer dans au moins une de nos langues nationales du Burkina Faso.

« En tant qu'organisation ayant pour vocation de défendre les droits des enfants et des personnes, FDC applique une politique de tolérance zéro à l'égard de l'Exploitation et des Abus Sexuels. Toutes formes d'Exploitation et d'Abus Sexuels sont incompatibles avec les normes, valeurs, principes et standards universellement reconnus et sur lesquelles reposent notre organisation. Nous traitons avec le plus grand sérieux toutes les allégations de faute professionnelle à connotation sexuelle et réagissons fermement à chaque fois que des incidents nous sont signalés. La Protection contre l'Exploitation et Abus Sexuels (PEAS) est la responsabilité de chacun et tous les membres du personnel sont tenus d'adhérer à la politique PEAS et au Code d'éthique et de déontologie qui intègrent les principes de la PEAS, à tout moment (à la fois durant et en dehors des heures de travail). La familiarisation avec et l'adhésion à la politique PEAS et au Code d'éthique et de déontologie sont exigées pour tout le personnel, en plus des formations obligatoires sur la thématique. Tous les membres du personnel doivent s'assurer qu'ils comprennent la politique PEAS et au Code d'éthique et de déontologie et agissent conformément à celles-ci ».

IX. RESERVE

En cas de non-satisfaction, Faso-Action pour le Développement Communautaire (**FDC**) se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie de ce présent appel à candidature et aucun dossier ne pourra être retiré.

NB : FDC promeut l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Ouagadougou, le 11 février 2026

