

veuillez trouver ci-joint des annonces pour le recrutement de gestionnaires comptables au profit de 4 groupements à savoir

- 1) Union Départementale des groupements d'éleveurs " ALAWONE ";
- 2) Groupement de collecte et de commercialisation de céréales " Tew Maalo ";
- 3) Union de Groupements des Etuveuses de Riz de Bèkata ou Union "Yékouma Gninta";
- 4) Union Provinciale des Producteurs de gingembre "Akili Ten Ni Sabba" de Koloko.

OFFRE D'EMPLOI Extension de l'embouche bovine à Kaïbo	
Titre du poste	Gestionnaire-comptable
Localisation du poste	Commune rurale de Kaïbo Centre ; province du Zounwéogo dans la région du centre sud - Burkina Faso ; Il y aura aussi des déplacements à Ouagadougou et à l'intérieur du pays
Nom du recruteur	Union Départementale des groupements d'éleveurs dénommée « ALAWONE »
Date souhaitée de prise de fonction	15 Aout 2018
Présentation de l'organisation	<p>L'Union Départementale des groupements d'éleveurs dénommée ALAWONE (Dieu Béni) est une union de petits éleveurs originaires de quatre (4) villages de la commune de Bindé, province du Zoundweogo dans la région du Centre Sud. Elle regroupe quatre (4) groupements d'emboucheurs et un (1) groupement de commerçants de bétail.</p> <p>Les groupements des emboucheurs sont : Teeg-wendé de Kaïbo Centre, Wend Songda de Kaïbo Centre ; Bassnééré Peul de Toéyoko, Wend Panga de Kaïbo Centre. Le groupement de commerçants, Wend Panga, est de Kaïbo Centre.</p> <p>Créée en 2002, Alawoné fût officiellement reconnue en tant que groupement et enregistrée le 30 Mai 2002 sous le récépissé numéro le récépissé N°2002-023/MATD/PZNW/DBIN conformément à la loi n° loi n°014/99/AN du 15 avril 1999 portant réglementation des sociétés coopératives et groupements du Burkina Faso. Elle compte aujourd'hui 129 membres dont 50 femmes. Les activités de ses membres s'articulent essentiellement autour de l'embouche et la commercialisation de bovins, d'ovins. Ils achètent donc des animaux, les engraisent et les revendent. Le fumier également issu de l'embouche des animaux est commercialisé et constitue également une source de revenus pour les membres.</p> <p>La principale mission de l'union est de contribuer au développement socio-économique des populations de la commune de Bindé. Son objectif est d'aider à développer l'activité d'embouche dans le but de contribuer à la sécurité alimentaire et à la création de revenus suffisants pour ses membres pour ainsi décourager l'exode rural des jeunes de la région.</p> <p>De façon spécifique, ALAWONE veut aider ses membres à : i) Avoir accès au crédit pour l'achat des animaux à emboucher ; ii) Avoir accès à des aliments de bonne qualité et à un prix compétitif ; iii) Maîtriser toutes les techniques pour la bonne conduite d'embouche afin de mettre sur le marché des animaux de bonne qualité ; iv) Faciliter la commercialisation des animaux ainsi embouchés afin de permettre aux membres d'avoir de bons prix à la vente et de faire de bonnes marges ; v) Promouvoir et assurer la visibilité de la commune de Bindé en matière d'élevage et d'embouche ; afin de mobiliser encore plus de partenariats d'affaires.</p> <p>La vision de Alawoné pour les cinq prochaines années est d'accroître significativement les revenus issus des activités de d'embouche de ses membres. Pour ce faire elle souhaite : i)</p>

Permettre à ses membres d'augmenter le nombre d'animaux embouchés par cycle ; ii) Permettre de mobiliser suffisamment de crédit pour l'embouche bovine ; iii) Augmenter le volume d'aliments commercialisés par année et ainsi renforcer les revenus propres de l'union ; iv) Renforcer le niveau de maîtrise technique de l'activité d'embouche par ses membres ; et v) Renforcer l'autonomie financière de l'union elle-même au-delà de l'appui de USADF par le développement d'un système lui permettant de disposer de plus de revenus propres et en maîtrisant mieux ses propres charges de fonctionnement.

Dans le but de consolider les acquis engrangés, développer les activités de ses membres et se conformer à sa vision, l'union a sollicité et a obtenu un second appui financier de la Fondation des États Unis pour le Développement en Afrique (USADF) allant d'Avril 2018 à Juin 2021 à travers l'assistance technique du Cabinet d'Ingénierie et de Conseil en Développement d'Entreprise (ICDE).

C'est en vue d'accompagner la mise en œuvre du projet que l'Union Alawoné lance le présent avis pour le recrutement d'un gestionnaire-comptable dont les activités sont ci-après précisées.

Tâches principales

Formation des membres de l'union : assurer un transfert de compétences en vue de développer/renforcer les capacités des membres de l'union sur la gestion et la tenue des outils comptables. Cette formation doit également encourager les membres de l'union à s'appuyer régulièrement sur les différentes données financières et comptables issues de leurs activités pour prendre les décisions appropriées sur la gestion de leurs activités. Le (a) gestionnaire-comptable sera évalué (e) (en grande partie) au regard des résultats qu'il/elle aura atteint en matière de transfert de compétences.

Tenue de la comptabilité : préparer et tenir les outils comptables permettant de suivre l'évolution de l'activité de l'union, préparer et tenir les livres comptables ; assurer les imputations et les enregistrements comptables ; assurer le classement des pièces comptables ; préparer et suivre le recouvrement des factures clients ; préparer et suivre les paiements des fournisseurs ; préparer et faire les reversements à la CNSS et aux impôts ; codifier, marquer et tenir les états d'inventaires.

Production des rapports et états financiers : préparer les rapprochements bancaires ; préparer les rapports financiers et autres tableaux de bords financiers demandés ; préparer les comptes de résultat ; préparer le bilan ; contribuer à la préparation des rapports techniques ou du rapport moral de l'union.

Gestion des subventions : préparer les demandes de fonds à adresser aux partenaires financiers ; assurer la bonne exécution des fonds demandés ; tenir la comptabilité des subventions accordées ; aider à préparer les rapports financiers selon le format du ou des bailleurs.

Conseil en gestion : préparer et suivre l'exécution des budgets ; veiller au respect des procédures de gestion ; aider à la préparation des appels d'offre ou les demandes de proforma ; aider au recrutement des prestataires et des tiers fournisseurs en général ; préparer et gérer les contrats des prestataires et autres fournisseurs ; aider à la préparation de toutes les déclarations sociales et fiscales.

Assister les missions d'audit : préparer les missions éventuelles d'audit des bailleurs ; aider à la mise en œuvre des recommandations des audits éventuels.

	<p>Assistance administrative : préparer les contrats de travail ; aider à préparer les réunions statutaires et non statutaires ; Aider à la préparation des PV de réunions, aider à la préparation des éventuels courriers, assister à la production de tout document administratif selon les besoins.</p> <p>Assistance commerciale : apporter une assistance à l'union dans la réception et la gestion des relations clients ; appuyer la prospection de nouveaux marchés ; aider à développer de nouveaux produits etc.</p> <p>Autres tâches : effectuer toutes autres tâches relatives à sa fonction à la demande de l'union.</p>
Profil recherché	<p>Formation professionnelle ou académique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau minimum : BAC+2 minimum en comptabilité avec un BAC G2 ; • Bonne connaissance en marketing est un atout très apprécié. <p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum deux ans d'expérience à un poste de comptable ; • Une expérience dans la gestion de comptabilité budgétaire ou de gestion de subvention de bailleur sera un atout ; • Des capacités à travailler également avec des groupes de types associatif, coopératif ou avec des organisations paysannes seront également appréciées. <p>Compétences techniques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit entrepreneurial et capacité à aider à la gestion axée sur l'accroissement des profits ; • Capacité à produire des rapports techniques et financiers à adresser à des partenaires financiers ; • Très forte autonomie dans la programmation et le suivi de ses propres tâches ; • Bonne connaissance de l'outil informatique : Word, Excel. • Capacités de communication orale et aptitude à évoluer sans conflit en groupe ; • Capacités en commercialisation ; • Capacités de transfert de compétence à un groupe de faible capacité ; • Parler le Moré serait un atout appréciable ; • Disposer d'un moyen de déplacement serait un atout.
Composition du dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV sincère revêtu de votre signature et précisant clairement les noms et contacts téléphoniques de trois (3) personnes de références que l'on peut contacter ; • Une lettre de motivation d'une page au plus adressée au président de l'Union Alawoné dans lequel vous prendrez le soin de préciser vos prétentions salariales (salaire net mensuel) ; • Une copie du/des diplôme(s) ou attestions(s) de travail.
Date limite de dépôt du dossier	<p>Merci de faire parvenir votre dossier au plus tard le 25 Juillet 2018 à 17 H 30 mn pour les dépôts physiques et à 24 H 00 pour les envois électroniques.</p>
Adresse de dépôt	<p>Par dépôt direct au siège de l'Union sis à Kaibo centre non loin du marché sous pli fermé avec mention "Candidature pour le poste de Gestionnaire- Comptable" et d'envoyer également copie par mail (Obligatoire) à mmarcel.icde@hotmail.fr ; wfrederic.icde@hotmail.fr ; recrutement.projetsusadf@gmail.com ; Les dossiers peuvent également être reçus uniquement par mail aux adresses ci-dessus mentionnées ; si vous n'avez pas d'accusé de réception le lendemain, merci de contacter Marcel MINOUNGOU au 25 36 34 52 pour vérifier que votre</p>

	dossier est bien reçu.
Procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de dossiers ; • Entretien oral ; • Test écrit. <p>Il appartient aux candidats présélectionnés de prendre toutes les dispositions nécessaires pour prendre part aux tests écrits ainsi qu'à l'entretien oral qui sont prévus pour se tenir à Ouagadougou.</p>
Pour tout renseignement complémentaire	Contactez le président de l'Union Alawoné Mr COMPAORE Souleymane au +226 76 57 59 36
Divers	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement ; • Les dossiers recueillis dans le cadre du présent avis de recrutement resteront la propriété de l'organisation.

OFFRE D'EMPLOI

Projet d'expansion de la production et de la commercialisation du gingembre à Koloko

Titre du poste	Gestionnaire-comptable
Localisation du poste	Commune rurale de Koloko ; province du Kéné Dougou dans la région des Hauts Bassins - Burkina Faso ; avec des déplacements dans sur les sites des neuf groupements membres de l'union. Il y aura aussi des déplacements à Ouagadougou et à l'intérieur du pays
Nom du recruteur	Union Provinciale des Producteurs de gingembre « Akili Ten Ni Sabba » de Koloko
Date souhaitée de prise de fonction	15 Aout 2018
Présentation de l'union	<p>L'Union provinciale des producteurs de gingembre « Akili Ten Ni Saaba » de Koloko est l'organisation faîtière de producteurs de gingembre de la province de Kéné Dougou, région des Hauts Bassins. Elle compte aujourd'hui un total de 9 groupements villageois repartis dans les départements de Koloko et de Kankala avec un total de 355 membre dont 30 femmes exploitant une superficie totale estimée à 276 Ha en 2017.</p> <p>C'est une organisation qui a vu le jour en 2007 sous l'impulsion de quelques producteurs de gingembres mobilisés par l'agent technique d'agriculture qui était en service au niveau de Koloko. Ces derniers qui étaient localisés dans les villages de Koloko, Bama et Sayaga ont alors décidé de créer un groupement de producteurs de gingembre. La structure fût officiellement reconnue et enregistrée le 09 Mars 2012 sous la forme de groupements sous le récépissé N° 2012-002/MATDS/RHBS/PKND/DKLLK. Elle s'ouvrira par la suite à quatre autres villages que sont Mahon, Sokoroni et Kotoura (en 2013) puis Sintasso (en septembre 2014).</p> <p>A la faveur de l'appui octroyé par USADF dans le cadre d'un premier projet n°2968- BFA ; l'organisation va mettre en place des groupements de producteurs au sein de chacun des neuf villages de sa zone d'intervention. C'est dernier vont s'unir pour créer l'union provinciale des producteurs de Gingembre « Akili Ten Ni Saaba ». Cette dernière sera formellement reconnue le 15 décembre 2014 sous l'agrément N°2014-MATDS/RHBS/PKND/HC/SG/DAG du 15 décembre 2014. Ses textes sont actuellement régis par les dispositions de la loi n° 14/99/AN du 15 avril 1999 portant réglementation des sociétés coopératives et des groupements au Burkina Faso.</p> <p>L'union Akili Ten Ni Saaba se donne pour mission de promouvoir le bien-être de ses groupements membres ainsi que des producteurs à la base à travers le développement des activités production et de vente de gingembre. De façon spécifique, l'union se donne pour objectif de : i) Promouvoir le développement de la filière gingembre au Burkina ; ii) Promouvoir et renforcer l'esprit de solidarité et d'entraide entre ses membres ; iii) Favoriser le développement des activités de production et de vente de gingembre ; iv) Favoriser l'accès aux différents moyens de production de gingembre pour ses membres, y compris l'accès aux</p>

ressources financières ; v) Favoriser la formation de ses membres pour les aider à maîtriser les bonnes pratiques de production, de commercialisation et de management et participer à leur éducation de façon générale ; et vi) Défendre et protéger les intérêts de ses membres

La vision de l'Union pour les cinq prochaines années est de faire d'Akili Ten Ni Saaba, « *une coopérative de producteurs de gingembre professionnels, forte et financièrement autonome ; qui saura faire de l'activité de production de gingembre une véritable source de revenus et d'emplois pour ses membres* »

Cela passe notamment par le renforcement/ développement d'une offre de services adaptée aux besoins de nos groupements membres et des producteurs à la base. Afin de (i) promouvoir une amélioration significative des rendements de production ; (ii) faciliter l'accès de nos membres à des marchés rémunérateurs et (iii) améliorer la coopération entre membres ainsi que la gouvernance et le système de gestion administratif, comptable et financier de l'ensemble de nos structures.

Dans le but de consolider les acquis engrangés, développer les activités de ses membres et se conformer à sa vision, l'union a sollicité et a obtenu un second appui financier de la Fondation des États Unis pour le Développement en Afrique (USADF) allant de Mai 2018 à Juin 2021 à travers l'assistance technique du Cabinet d'Ingénierie et de Conseil en Développement d'Entreprise (ICDE).

C'est en vue d'accompagner la mise en œuvre du projet que Akili Ten Ni Saaba lance le présent avis pour le recrutement d'un gestionnaire-comptable dont les activités sont ci-après précisées.

Tâches principales

Formation des membres de l'union : assurer un transfert de compétences en vue de développer/renforcer les capacités des membres de l'union sur la gestion et la tenue des outils comptables. Cette formation doit également encourager les membres de l'union à s'appuyer régulièrement sur les différentes données financières et comptables issues de leurs activités pour prendre les décisions appropriées sur la gestion de leurs activités. Le (a) gestionnaire-comptable sera évalué (e) (en grande partie) au regard des résultats qu'il/elle aura atteint en matière de transfert de compétences.

Tenue de la comptabilité : préparer et tenir les outils comptables permettant de suivre l'évolution de l'activité de l'union, préparer et tenir les livres comptables ; assurer les imputations et les enregistrements comptables ; assurer le classement des pièces comptables ; préparer et suivre le recouvrement des factures clients ; préparer et suivre les paiements des fournisseurs ; préparer et faire les reversements à la CNSS et aux impôts ; codifier, marquer et tenir les états d'inventaires.

Production des rapports et états financiers : préparer les rapprochements bancaires ; préparer les rapports financiers et autres tableaux de bords financiers demandés ; préparer les comptes de résultat ; préparer le bilan ; contribuer à la préparation des rapports techniques ou du rapport moral de l'union.

Gestion des subventions : préparer les demandes de fonds à adresser aux partenaires financiers ; assurer la bonne exécution des fonds demandés ; tenir la comptabilité des subventions accordées ; aider à préparer les rapports financiers selon le format du ou des bailleurs.

	<p>Conseil en gestion : préparer et suivre l'exécution des budgets ; veiller au respect des procédures de gestion ; aider à la préparation des appels d'offre ou les demandes de proforma ; aider au recrutement des prestataires et des tiers fournisseurs en général ; préparer et gérer les contrats des prestataires et autres fournisseurs ; aider à la préparation de toutes les déclarations sociales et fiscales.</p> <p>Assister les missions d'audit : préparer les missions éventuelles d'audit des bailleurs ; aider à la mise en œuvre des recommandations des audits éventuels.</p> <p>Assistance administrative : préparer les contrats de travail ; aider à préparer les réunions statutaires et non statutaires ; Aider à la préparation des PV de réunions, aider à la préparation des éventuels courriers, assister à la production de tout document administratif selon les besoins.</p> <p>Assistance commerciale : apporter une assistance à l'union dans la réception et la gestion des relations clients ; appuyer la prospection de nouveaux marchés ; aider à développer de nouveaux produits etc.</p> <p>Autres tâches : effectuer toutes autres tâches relatives à sa fonction à la demande de l'union.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Formation professionnelle ou académique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau minimum : BAC+2 minimum en comptabilité avec un BAC G2 ; • Bonne connaissance en marketing est un atout très apprécié. <p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum deux ans d'expérience à un poste de comptable ; • Une expérience dans la gestion de comptabilité budgétaire ou de gestion de subvention de bailleur sera un atout ; • Des capacités à travailler également avec des groupes de types associatif, coopératif ou avec des organisations paysannes seront également appréciées. <p>Compétences techniques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit entrepreneurial et capacité à aider à la gestion axée sur l'accroissement des profits ; • Capacité à produire des rapports techniques et financiers à adresser à des partenaires financiers ; • Très forte autonomie dans la programmation et le suivi de ses propres tâches ; • Bonne connaissance de l'outil informatique : Word, Excel. • Capacités de communication orale et aptitude à évoluer sans conflit en groupe ; • Capacités en commercialisation ; • Capacités de transfert de compétence à un groupe de faible capacité ; • Parler le Dioula serait un atout appréciable ; • Disposer d'un moyen de déplacement serait un atout.
<p>Composition du dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV sincère revêtu de votre signature et précisant clairement les noms et contacts téléphoniques de trois (3) personnes de références que l'on peut contacter ; • Une lettre de motivation d'une page au plus adressée au président de l'Union Akili Ten Ni Saaba dans lequel vous prendrez le soin de préciser vos prétentions salariales (salaire net mensuel) ; • Une copie du/des diplôme(s) ou attestions(s) de travail.
<p>Date limite de dépôt du</p>	<p>Merci de faire parvenir votre dossier au plus tard le 25 Juillet 2018 à 17 H 30 mn pour les dépôts physiques et à 24 H 00 pour les envois électroniques.</p>

dossier	
Adresse de dépôt	Par dépôt direct au siège de l'Union sis au Secteur 3 commune de Koloko à environ 100 au Sud des bureaux de l'Office National de la Sécurité Routière (ONASER) de Koloko sous pli fermé avec mention "Candidature pour le poste de Gestionnaire- Comptable" et d'envoyer également copie par mail (Obligatoire) à saubin.icde@hotmail.fr ; recrutement.projetsusadf@gmail.com ; wfrederic.icde@hotmail.fr . Les dossiers peuvent également être reçus uniquement par mail aux adresses ci-dessus mentionnées ; si vous n'avez pas d'accusé de réception le lendemain, merci de contacter Aubin SOMDA au 25 36 34 52 pour vérifier que votre dossier est bien reçu.
Procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de dossiers ; • Entretiens oral ; • Test écrit. <p>Il appartient aux candidats présélectionnés de prendre toutes les dispositions nécessaires pour prendre part aux tests écrits ainsi qu'à l'entretien oral qui sont prévus pour se tenir à Ouagadougou.</p>
Pour tout renseignement complémentaire	Contactez le président de l'Union Akili Ten Ni Saaba Mr TRAORE Sibiri au +226 63 32 99 25
Divers	<ul style="list-style-type: none"> • L'union se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement ; • Les dossiers recueillis dans le cadre du présent avis de recrutement resteront la propriété de l'union.

OFFRE D'EMPLOI	
Projet de renforcement des capacités de transformation de riz des femmes de Bèkata	
Titre du poste	Gestionnaire-comptable
Localisation du poste	Bèkata, village de Sampèma à environ 17 Km de Zabré chef-lieu du département de Zabré, Province du Boulgou, Région du Centre Est avec des déplacements sur les sites des groupements membres ; Il y aura aussi des déplacements à Ouagadougou et à l'intérieur du pays
Nom du recruteur	Union de Groupements des Etuveuses de Riz de Bèkata ou Union « Yékouma Gninta »
Date souhaitée de prise de fonction	15 Aout 2018
Présentation de l'organisation	<p>L'Union des groupements d'étuveuses de riz de Bèkata « Yékouma yinta » est une union féminine dont les activités sont concentrées autour de la commercialisation de riz étuvé. Elle compte aujourd'hui 20 groupements d'étuveuses de riz avec un total de 482 membres. Elle est formellement reconnue conformément aux dispositions de la loi n°014/99/AN du 15 avril 1999 sous l'agrément n°2016- 02/MATDSI/RCES/ PBLG/HC-TNK en date du 14 mars 2016.</p> <p>L'Union Yékouma Yinta se donne pour mission de promouvoir le bien-être de ses groupements membres ainsi que des femmes à la base à travers le développement des activités</p>

	<p>transformation et de vente de riz.</p> <p>De façon spécifique, l'union se donne pour objectif de : i) Promouvoir la solidarité et l'entraide entre ses membres ; ii) Promouvoir le professionnalisme de ses groupements membres ; iii) Favoriser le développement des activités de transformation de riz ; iv) Favoriser l'accès aux différents moyens de production nécessaires pour la transformation et la vente du riz ; v) Favoriser la formation de ses membres pour les aider à maîtriser les bonnes pratiques de transformation, de commercialisation et de management ; vi) Assurer la défense et la protection des intérêts de ses membres.</p> <p>Pour relever ces défis, l'union a sollicité et a obtenu un appui financier de la Fondation des États Unis pour le Développement en Afrique (USADF) à travers un projet de renforcement de capacité d'une durée de 2 ans allant de juillet 2018 à Juin 2020 à travers l'assistance technique du Cabinet d'Ingénierie et de Conseil en Développement d'Entreprise (ICDE).</p> <p>C'est en vue d'accompagner la mise en œuvre du projet que l'Union des groupements d'éleveuses de riz de Békata lance le présent avis pour le recrutement d'un gestionnaire-comptable dont les activités sont ci-après précisées.</p>
<p>Tâches principales</p>	<p>Formation des membres de l'union : assurer un transfert de compétences en vue de développer/renforcer les capacités des membres de l'union sur la gestion et la tenue des outils comptables. Cette formation doit également encourager les membres de l'union à s'appuyer régulièrement sur les différentes données financières et comptables issues de leurs activités pour prendre les décisions appropriées sur la gestion de leurs activités. Le (a) gestionnaire-comptable sera évalué (e) (en grande partie) au regard des résultats qu'il/elle aura atteint en matière de transfert de compétences.</p> <p>Tenue de la comptabilité : préparer et tenir les outils comptables permettant de suivre l'évolution de l'activité de l'union, préparer et tenir les livres comptables ; assurer les imputations et les enregistrements comptables ; assurer le classement des pièces comptables ; préparer et suivre le recouvrement des factures clients ; préparer et suivre les paiements des fournisseurs ; préparer et faire les versements à la CNSS et aux impôts ; codifier, marquer et tenir les états d'inventaires.</p> <p>Production des rapports et états financiers : préparer les rapprochements bancaires ; préparer les rapports financiers et autres tableaux de bords financiers demandés ; préparer les comptes de résultat ; préparer le bilan ; contribuer à la préparation des rapports techniques ou du rapport moral de l'union.</p> <p>Gestion des subventions : préparer les demandes de fonds à adresser aux partenaires financiers ; assurer la bonne exécution des fonds demandés ; tenir la comptabilité des subventions accordées ; aider à préparer les rapports financiers selon le format du ou des bailleurs.</p> <p>Conseil en gestion : préparer et suivre l'exécution des budgets ; veiller au respect des procédures de gestion ; aider à la préparation des appels d'offre ou les demandes de proforma ; aider au recrutement des prestataires et des tiers fournisseurs en général ; préparer et gérer les contrats des prestataires et autres fournisseurs ; aider à la préparation de toutes les déclarations sociales et fiscales.</p>

	<p>Assister les missions d'audit : préparer les missions éventuelles d'audit des bailleurs ; aider à la mise en œuvre des recommandations des audits éventuels.</p> <p>Assistance administrative : préparer les contrats de travail ; aider à préparer les réunions statutaires et non statutaires ; Aider à la préparation des PV de réunions, aider à la préparation des éventuels courriers, assister à la production de tout document administratif selon les besoins.</p> <p>Assistance commerciale : apporter une assistance à l'union dans la réception et la gestion des relations clients ; appuyer la prospection de nouveaux marchés ; aider à développer de nouveaux produits etc.</p> <p>Autres tâches : effectuer toutes autres tâches relatives à sa fonction à la demande de l'union.</p>
Profil recherché	<p>Formation professionnelle ou académique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau minimum : BAC+2 minimum en comptabilité avec un BAC G2 ; • Bonne connaissance en marketing est un atout très apprécié. <p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum deux ans d'expérience à un poste de comptable ; • Une expérience dans la gestion de comptabilité budgétaire ou de gestion de subvention de bailleur sera un atout ; • Des capacités à travailler également avec des groupes de types associatif, coopératif ou avec des organisations paysannes seront également appréciées. <p>Compétences techniques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit entrepreneurial et capacité à aider à la gestion axée sur l'accroissement des profits ; • Capacité à produire des rapports techniques et financiers à adresser à des partenaires financiers ; • Très forte autonomie dans la programmation et le suivi de ses propres tâches ; • Bonne connaissance de l'outil informatique : Word, Excel. • Capacités de communication orale et aptitude à évoluer sans conflit en groupe ; • Capacités en commercialisation ; • Capacités de transfert de compétence à un groupe de faible capacité ; • Parler le Bissa serait un atout appréciable ; • Disposer d'un moyen de déplacement serait un atout. <p>NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées</p>
Composition du dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV sincère revêtu de votre signature et précisant clairement les noms et contacts téléphoniques de trois (3) personnes de références que l'on peut contacter ; • Une lettre de motivation d'une page au plus adressée à la présidente de l'Union Yékouma Yinta de Bèkata dans lequel vous prendrez le soin de préciser vos prétentions salariales (salaire net mensuel) ; • Une copie du/des diplôme(s) ou attestions(s) de travail.
Date limite de dépôt du dossier	<p>Merci de faire parvenir votre dossier au plus tard le 25 Juillet 2018 à 17 H 30 mn pour les dépôts physiques et à 24 H 00 pour les envois électroniques.</p>
Adresse de dépôt	<p>Par dépôt direct au siège du Cabinet ICDE sis à Ouagadougou sis à la zone du bois Rue 13-41 Baor-Ganga; Tel : 25 36 34 52. Le cabinet ICDE se chargera de transmettre les dossiers de candidature à l'Union. Les dossiers sont à envoyer sous pli fermé avec mention "Candidature</p>

	<p>pour le poste de Gestionnaire- Comptable" et à envoyer également copie par mail (Obligatoire) à allassane.icde@gmail.com ; recrutement.projetsusadf@gmail.com ; Les dossiers peuvent également être reçus uniquement par mail aux adresses ci-dessus mentionnées ;</p> <p>si vous n'avez pas d'accusé de réception le lendemain, merci de contacter Allassane LINGANI au 25 36 34 52 pour vérifier que votre dossier est bien reçu.</p>
Procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de dossiers ; • Entretiens oral ; • Test écrit. <p>Il appartient aux candidats présélectionnés de prendre toutes les dispositions nécessaires pour prendre part aux tests écrits ainsi qu'à l'entretien oral qui sont prévus pour se tenir à Ouagadougou.</p>
Pour tout renseignement complémentaire	<p>Contactez le président de l'Union Mme BANSE Maimounatou au +226 71 73 22 05</p>
Divers	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement ; • Les dossiers recueillis dans le cadre du présent avis de recrutement resteront la propriété de l'organisation.

OFFRE D'EMPLOI	
Expansion de la production et de la commercialisation de maïs à Indini	
Titre du poste	Gestionnaire-comptable
Localisation du poste	Village d'INDINI, commune rurale de Koti, province du Tuy dans la région des Hauts Bassins - Burkina Faso ; Il y aura aussi des déplacements à Ouagadougou et à l'intérieur du pays
Nom du recruteur	Groupement de collecte et de commercialisation de céréales « Tew Maalo »
Date souhaitée de prise de fonction	15 Aout 2018
Présentation de l'organisation	Le groupement Tew Maalo est une organisation de producteurs œuvrant dans la production et la commercialisation des céréales. Elle est basée à Indini, un village de la commune rurale de Koti dans la province du Tuy. Il compte de nos jours 298 producteurs membres répartis dans sept (07) villages que sont Indini, Gbatari (7 kilomètres de Indini), Kayao (7 kilomètres de Indini), Poa (8 kilomètres de Indini), Haba (7 kilomètres de Indini), Zangboni (5 kilomètres de

Indini) et Timblé (2 Kilomètres de Indini).
Créé en 2009, Tew Maalo fût officiellement reconnu en tant que groupement et enregistrée le 07 Août 2012 sous le récépissé numéro 2012-012/MATDS/RHBS/PTUY/DKOT conformément à la loi n° loi n°014/99/AN du 15 avril 1999 portant réglementation des sociétés coopératives et groupements du Burkina Faso. A la faveur de l'appui de USADF dans le cadre d'un premier projet n°4009- BFA, Tew Maalo a pu engager le processus d'évolution vers la une organisation coopérative. Les textes de la nouvelle coopérative ont été adoptés en assemblée générale et déposés auprès de l'administration burkinabé pour l'obtention du nouveau récépissé (processus en cours).

Tew Maalo est actuellement organisé autour de la production et la vente du maïs. Toutefois, ses membres, en plus du maïs, sont impliqués dans diverses activités spéculations parmi lesquelles nous avons : le coton, le sorgho, le sésame ou l'arachide.

La principale mission du groupement est de contribuer au développement socio-économique de ses membres et de toute la population en général par une amélioration du niveau des revenus issus de la vente des céréales produits par ses membres.

De façon spécifique, le groupement s'est fixé comme objectif de : i) Défendre et protéger les intérêts de ses membres ; ii) Promouvoir et défendre les intérêts socio-économiques de ses membres ; iii) Collecter et commercialiser les céréales au bénéfice de ses membres ; iv) Renforcer les capacités techniques et organisationnelles de ses membres ; v) Assurer à ses membres, l'accès à la mécanisation agricole et aux intrants pour réaliser de bons rendements de production.

La vision de Tew Maalo pour les cinq prochaines années est de contribuer significativement à l'amélioration des revenus de ses membres à travers une offre de services adaptée à leur besoins et susceptible de garantir la durabilité des activités de Tew Maalo ».

Pour ce faire, Tew Maalo souhaite : (1) réorganiser ses services autour d'une véritable offre de service dans le cadre la nouvelle coopérative vers laquelle elle souhaitons évoluer ; (2) poursuivre et intensifier les services d'approvisionnement en intrants pour les membres mais l'élargir aux services de labour ; (3) Intensifier les services de collectes vente du maïs produit par les membres; (4) parfaire son système de gestion pour plus de transparence mais aussi pour se donner des chance de pouvoir mobiliser l'accompagnement financier des banques et autres institutions de financement

Dans le but de consolider les acquis engrangés, développer les activités de ses membres et se conformer à sa vision, l'union a sollicité et a obtenu un second appui financier de la Fondation des États Unis pour le Développement en Afrique (USADF) allant de Mai 2018 à Juin 2021 à travers l'assistance technique du Cabinet d'Ingénierie et de Conseil en Développement d'Entreprise (ICDE).

C'est en vue d'accompagner la mise en œuvre du projet que la coopérative Tew Maalo lance le présent avis pour le recrutement d'un gestionnaire-comptable dont les activités sont ci-après précisées.

Tâches principales

Formation des membres de l'union : assurer un transfert de compétences en vue de développer/renforcer les capacités des membres de l'union sur la gestion et la tenue des outils comptables. Cette formation doit également encourager les membres de l'union à s'appuyer régulièrement sur les différentes données financières et comptables issues de leurs activités pour prendre les décisions appropriées sur la gestion de leurs activités. Le (a) gestionnaire-comptable sera évalué (e) (en grande partie) au regard des résultats qu'il/elle aura atteint en

matière de transfert de compétences.

Tenue de la comptabilité : préparer et tenir les outils comptables permettant de suivre l'évolution de l'activité de l'union, préparer et tenir les livres comptables ; assurer les imputations et les enregistrements comptables ; assurer le classement des pièces comptables ; préparer et suivre le recouvrement des factures clients ; préparer et suivre les paiements des fournisseurs ; préparer et faire les versements à la CNSS et aux impôts ; codifier, marquer et tenir les états d'inventaires.

Production des rapports et états financiers : préparer les rapprochements bancaires ; préparer les rapports financiers et autres tableaux de bords financiers demandés ; préparer les comptes de résultat ; préparer le bilan ; contribuer à la préparation des rapports techniques ou du rapport moral de l'union.

Gestion des subventions : préparer les demandes de fonds à adresser aux partenaires financiers ; assurer la bonne exécution des fonds demandés ; tenir la comptabilité des subventions accordées ; aider à préparer les rapports financiers selon le format du ou des bailleurs.

Conseil en gestion : préparer et suivre l'exécution des budgets ; veiller au respect des procédures de gestion ; aider à la préparation des appels d'offre ou les demandes de proforma ; aider au recrutement des prestataires et des tiers fournisseurs en général ; préparer et gérer les contrats des prestataires et autres fournisseurs ; aider à la préparation de toutes les déclarations sociales et fiscales.

Assister les missions d'audit : préparer les missions éventuelles d'audit des bailleurs ; aider à la mise en œuvre des recommandations des audits éventuels.

Assistance administrative : préparer les contrats de travail ; aider à préparer les réunions statutaires et non statutaires ; Aider à la préparation des PV de réunions, aider à la préparation des éventuels courriers, assister à la production de tout document administratif selon les besoins.

Assistance commerciale : apporter une assistance à l'union dans la réception et la gestion des relations clients ; appuyer la prospection de nouveaux marchés ; aider à développer de nouveaux produits etc.

Autres tâches : effectuer toutes autres tâches relatives à sa fonction à la demande de l'union.

**Profil
recherché**

Formation professionnelle ou académique

- Niveau minimum : BAC+2 minimum en comptabilité avec un BAC G2 ;
- Bonne connaissance en marketing est un atout très apprécié.

Expérience professionnelle

- Minimum deux ans d'expérience à un poste de comptable ;
- Une expérience dans la gestion de comptabilité budgétaire ou de gestion de subvention de bailleur sera un atout ;
- Des capacités à travailler également avec des groupes de types associatif, coopératif ou avec des organisations paysannes seront également appréciées.

Compétences techniques attendues

	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit entrepreneurial et capacité à aider à la gestion axée sur l'accroissement des profits ; • Capacité à produire des rapports techniques et financiers à adresser à des partenaires financiers ; • Très forte autonomie dans la programmation et le suivi de ses propres tâches ; • Bonne connaissance de l'outil informatique : Word, Excel. • Capacités de communication orale et aptitude à évoluer sans conflit en groupe ; • Capacités en commercialisation ; • Capacités de transfert de compétence à un groupe de faible capacité ; • Parler le Dagara serait un atout appréciable ; • Disposer d'un moyen de déplacement serait un atout.
Composition du dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV sincère revêtu de votre signature et précisant clairement les noms et contacts téléphoniques de trois (3) personnes de références que l'on peut contacter ; • Une lettre de motivation d'une page au plus adressée au président du président du groupement Tew Maalo dans lequel vous prendrez le soin de préciser vos prétentions salariales (salaire net mensuel) ; • Une copie du/des diplôme(s) ou attestions(s) de travail.
Date limite de dépôt du dossier	Merci de faire parvenir votre dossier au plus tard le 25 Juillet 2018 à 17 H 30 mn pour les dépôts physiques et à 24 H 00 pour les envois électroniques.
Adresse de dépôt	Par dépôt direct au siège de l'Union Situé à environ 500 mètre à l'Ouest de la chapelle catholique, Village d'INDINI, commune rurale de Koti, province du Tuy sous pli fermé avec mention "Candidature pour le poste de Gestionnaire- Comptable" et d'envoyer également copie par mail (Obligatoire) à wfrederic.icde@hotmail.fr ; recrutement.projetsusadf@gmail.com ; Les dossiers peuvent également être reçus uniquement par mail aux adresses ci-dessus mentionnées ; si vous n'avez pas d'accusé de réception le lendemain, merci de contacter WOUROUGOU Frédéric au 25 36 34 52 pour vérifier que votre dossier est bien reçu.
Procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de dossiers ; • Entretiens oral ; • Test écrit. <p>Il appartient aux candidats présélectionnés de prendre toutes les dispositions nécessaires pour prendre part aux tests écrits ainsi qu'à l'entretien oral qui sont prévus pour se tenir à Ouagadougou.</p>
Pour tout renseignement complémentaire	Contactez le président du groupement Tew Maalo Mr HIEN Ananwine Joseph Marie au +226 64 59 42 03/63 15 19 23
Divers	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement ; • Les dossiers recueillis dans le cadre du présent avis de recrutement resteront la propriété de l'organisation.