

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) COMPTABLE

1. Contexte et justification

Dans le cadre du renforcement de son dispositif administratif et financier, l'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO) envisage le recrutement d'un (01) Comptable qualifié.

L'ESTPO est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation des techniciens et ingénieurs dans les domaines des travaux publics et du génie civil. Soucieuse d'assurer une gestion financière rigoureuse, transparente et conforme aux normes comptables en vigueur, notamment celles du système OHADA, l'institution souhaite s'attacher les services d'un professionnel compétent et expérimenté.

2. Objectif du recrutement

Le recrutement vise à garantir une gestion comptable et financière fiable et conforme aux procédures internes de l'établissement.

À ce titre, le Comptable devra :

- Assurer la tenue régulière et conforme de la comptabilité ;
- Garantir la fiabilité et la sincérité des informations financières ;
- Contribuer à l'optimisation de la gestion des ressources financières ;
- Produire les documents comptables et financiers requis.

3. Missions principales

Placée sous l'autorité du Responsable Financier et Comptable, la personne recrutée aura pour missions principales :

3.1. Gestion comptable

- Tenir la comptabilité générale et analytique de l'établissement ;
- Enregistrer les opérations comptables conformément aux normes en vigueur ;

- Assurer la gestion, le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Participer aux travaux de clôture comptable.

☞ Ces missions s'inscrivent dans les pratiques standards du métier, incluant la tenue des comptes, l'analyse financière et la production des états comptables.

3.2. Procédures comptables et financières

- Assurer la saisie journalière des opérations comptables ;
- Préparer les règlements des fournisseurs (chèques, virements) ;
- Élaborer les états de rapprochement bancaire ;
- Assurer le traitement comptable des dépenses (achats, missions, formations, etc.) ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds et les dossiers de décaissement ;
- Suivre les paiements et les engagements financiers ;
- Produire des situations comptables périodiques ;
- Participer aux audits internes et externes.

3.3. Gestion des immobilisations

- Assurer le suivi et le contrôle des immobilisations ;
- Effectuer le rapprochement entre les fichiers d'immobilisations et les comptes comptables.

3.4. Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Saisir et actualiser les données budgétaires ;
- Produire des états de suivi budgétaire (mensuels et trimestriels) ;
- Suivre l'exécution budgétaire et proposer des ajustements.

3.5. Gestion financière

- Assurer le suivi des recettes et des dépenses ;
- Suivre la trésorerie et anticiper les besoins financiers ;
- Produire les états financiers périodiques.

3.6. Obligations fiscales et sociales

- Préparer et effectuer les déclarations fiscales et sociales ;
- Veiller au respect des obligations réglementaires en vigueur.

3.7. Reporting

- Produire des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Fournir à la Direction des analyses financières pour la prise de décision.

4. Profil recherché

4.1. Niveau d'études

Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 en :

- Comptabilité
- Finance
- Gestion
- ou tout diplôme équivalent

4.2. Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience à un poste similaire ;
- Disposer d'une expérience avérée en tenue de comptabilité dans une structure publique ou privée.

4.3. Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la comptabilité générale ;
- Bonne connaissance du Système Comptable OHADA ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Excel , Word, Power-Point;
- Capacité d'analyse financière et de production de rapports.

4.4. Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Intégrité et sens élevé de la confidentialité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bonne aptitude à la communication et à l'écoute ;
- Dynamisme et professionnalisme.

5. Composition du dossier de candidature

Les candidats devront fournir :

- Une demande adressée au Directeur Général de l'ESTPO ;
- Une lettre de motivation ;

- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Les copies des attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la CNIB ou du passeport.

6. Procédure de recrutement

Le processus de recrutement se déroulera en deux phases :

- Une présélection sur dossier ;
- Un entretien oral devant un jury.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

7. Lieu d'affectation

Le poste est basé à Ouagadougou, au sein de l'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO), sise à Pissy.

8. Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé, avec la mention :

« **Recrutement d'un Comptable** »

au secrétariat de la Direction Générale de l'ESTPO, du **26 mars 2026** au **10 avril 2026**, de **08h00** à **14h00**.

NB : Seuls les vingt-cinq (25) premiers dossiers de candidature seront retenus.

Contact : 25 43 50 25

51 66 79 79

62 17 99 70

24 MARS 2026

Le Directeur Général de l'ESTPO

Dr Souleymane OUEDRAOGO

*Maitre de Recherche
Officier de l'Ordre de l'Étalon*



Sol