

AVIS DE RECRUTEMENT

CONDITIONS GENERALES DU POSTE

Poste	: Comptable
Niveau	: MASTER
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée
Début du contrat	: juin 2024
Durée initiale	: 12 mois
Lieu de travail	: Burkina Faso / Ouagadougou
Date de clôture de l'offre	: 05 juin 2024

CONTEXTE

L'Ecole Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO) a été créée pour la formation des ingénieurs et techniciens supérieurs du génie civil par Arrêté N° 2006-190/MESSRS/CNESSP/SP du 03/10/2006. Aujourd'hui, c'est une société anonyme au capital de cent millions de francs avec vingt associés.

Elle est enregistrée au registre de commerce sous le numéro : BFOUA2006B 2138 et de numéro d'identification financier unique de 0007864C. Elle est constituée sous la forme juridique et raison sociale d'une société anonyme (SA). Son régime fiscal est le réel normal d'imposition (RNI) et sa division fiscale d'affectation est la direction des moyennes entreprises du centre (DME). Elle est localisée à l'adresse 11 BP 111 CMS OUAGADOUGOU 11, Tel : 00226 25 43 50 25 Fax : 00226 25 43 50 12. WhatsApp 00226 51 66 79 79

Site Web: www.estpobf.com E-mail: info@estpo.bf

L'ESTPO est conventionnée par l'Etat burkinabè qui y affecte ses boursiers pour le cycle des Ingénieurs de Conception ou Master d'Ingénieur. En outre les diplômes d'Ingénieur, ou Master d'Ingénieur, d'Ingénieur des Travaux ou Licence Professionnelle d'Ingénieur, de Technicien Supérieur, délivrés par l'ESTPO sont reconnus par le Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES depuis novembre 2012).

II. OBJECTIF DU POSTE DE COMPTABLE ET FONCTION

ESTPO recherche un Comptable qui sera responsable de l'ensemble de la production comptable et de la production des états financiers de l'établissement.

Le / La comptable sera chargé (e) d'assister gestionnaire financier et Comptable dans ses tâches logistique, financière et comptable de l'établissement. Il / elle travaille sous l'autorité de ce dernier. Il / Elle accomplit toutes tâches que lui confie le gestionnaire financier et comptable.

De façon détaillée, le Comptable exécute les tâches ci-après :

- **Au titre de la gestion comptable :**
- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;

- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables
- Assurer la liquidation des factures ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Produire les documents comptables obligatoires ;
- Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
- Participer à l'établissement du rapport de suivi Financier trimestriel ;
- Participer à l'établissement des états financiers annuels ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- **Au titre de la gestion du patrimoine :**
 - Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
 - Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier de l'établissement ;
 - Effectuer le traitement comptable des stocks ;
 - Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations
- **Au titre de la participation aux activités de l'Établissement :**
 - Contribuer à la programmation des activités ;
 - Contribuer à la préparation des rapports d'activités annuelles ;
 - Contribuer à la préparation des rapports d'activités trimestriels ;
- **En matière de gestion administrative :**
 - Préparer les liasses comptables et financières à la demande du gestionnaire financier et comptable (GFC);
 - Recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet) ;
 - Assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers du projet ;
 - Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel;
 - Accomplir toute tâche connexe demandée par le GFC.
- **En matière de gestion financière :**
 - Assister le GFC dans l'analyse des rapports financiers;
- **En matière de gestion budgétaire :**
 - Assister le GFC dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire ;

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le ou la candidat(e) à ce poste devra présenter le profil ci-après :

- Un diplôme de niveau BAC + 4 au minimum en gestion comptable et financière ;
- Expérience professionnelle cumulée de cinq (05) ans minimum dans un poste similaire dont au moins trois ans en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement ou dans l'administration publique et privée ;
- Des expériences à un poste similaire serait un atout ;
- Connaissance des procédures de gestion financières et comptables en vigueur au Burkina Faso
- Maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion;
- Bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle ;
- Bonne capacité de travailler sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication).

V. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable après une période d'essai de trois mois.

VII. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ESTPO ;
- Un CV actualisé ;
- Les photocopies des diplômes et attestations.

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé portant uniquement l'objet de votre courriel comme suit « Recrutement d'un » au plus tard le lundi 05 juin 2024 à la Direction Générale de l'ESTPO située dans l'arrondissement 8 derrière l'ex mairie de Boulmiougou à Pissy.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour plus d'informations, veuillez-vous connecter sur notre site Web : www.estpobf.com pour consulter la description complète du poste.