

Offre d'emploi

Titre du poste : un (e) assistant (e) finances

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminé (CDD)

Durée du contrat : douze (12) mois

Lieu de prestation : Ouagadougou (Burkina Faso)

Recruteur : IntraHealth/INSPIRE

Date de début de la prestation : Immédiatement disponible

Dossier de soumission : CV, lettre de Motivation et scan des copies légalisée de diplômes et certificat de travail.

Délai de soumission des dossiers : 30 septembre 2025

POURQUOI REJOINDRE INTRAHEALTH ?

A IntraHealth, nous sommes une équipe mondiale d'humanitaires engagés et créatifs dans une mission. Nous sommes des défenseurs, des techniciens, des agents de santé et des professionnels de la communication. Chargés de programmes, Experts en Finances, en Ressources Humaines, Responsables Techniques, nous sommes passionnés et diversifiés. Et nous sommes unis dans notre conviction que tout le monde devrait avoir les soins de santé dont ils ont besoin pour prospérer. C'est pourquoi nous travaillons tous les jours pour améliorer les performances des agents de santé dans le monde entier et renforcer les systèmes dans lesquels ils travaillent.

Depuis près de 40 ans dans plus de 100 pays, IntraHealth s'est associée aux communautés locales pour s'assurer que les agents de santé sont présents là où ils sont les plus nécessaires, prêts à faire le travail, connectés à la technologie dont ils ont besoin et en sécurité pour faire le meilleur de leur travail.

Nos programmes sont conçus avec une compréhension et une appréciation profonde du contexte des droits humains, de l'équité et l'égalité genre sans discrimination aucune, de l'autonomisation économique et de l'évolution de la population. Et les relations de longue durée que nous avons établies avec les partenaires gouvernementaux, les partenaires du secteur privé et les membres de la société civile rendent nos efforts plus solides et plus efficaces.

Rejoignez-nous et ensemble, nous pourrions faire des changements durables dans la santé mondiale - pour nous tous

FINALITE-RAISON D'ETRE DU POSTE

Dans le respect des politiques et procédures établies, le comptable aura pour rôle de fournir une assistance dans la gestion administrative et financière pour les besoins de la mise en œuvre des projets et le fonctionnement optimal du bureau. Il/Elle devra assurer une exécution efficace et à temps opportun des tâches qui lui sont confiées conformément aux politiques et procédures d'IntraHealth et du bailleur de fonds.

L'assistant (e) finances travaillera sous la supervision directe du Gestionnaire des Finances (Finance Manager) et en collaboration étroite avec les membres de l'équipe de projet.

PRINCIPALES MISSIONS/RESPONSABILITES DU POSTE

1. Appuyer le programme dans la préparation des budgets d'activités ;
2. Appuyer le Gestionnaire des Finances dans le traitement des demandes de paiement ;
3. Veiller au respect des politiques et documents de référence pour les prises en charge et autres remboursements ;
4. Appuyer le programme à assurer la qualité des pièces collectées sur le terrain et la complétude des réconciliations ; Contrôler les pièces fournis ;
5. Vérifier la conformité des réconciliations avec le contenu des budgets approuvés et les demandes d'achat ;
6. Faciliter la bonne tenue des ateliers et réunions à travers l'administration des paiements et la liquidation des réconciliations y relatives ;
7. Appuyer le classement physique et l'archivage électronique des dossiers comptables et financiers (scannage des pièces comptables des paiements par banque et des réconciliations des avances) ;
8. Assurer sa part de tâche dans la chaîne des paiements électroniques des perdiems des participants lors des ateliers et réunions (Wizall, Orange money, etc.)
9. Appuyer le Gestionnaire des finances dans la mise à jour des comptes ;
10. Appuyer la préparation des audits et autres contrôles.
11. Contribuer à la conformité aux politiques de gestion comptables et financières ;
12. Contribuer à la conformité des Pratiques Comptables aux recommandations des audits
13. Enregistrer quotidiennement les dépenses dans quickbooks, vérifier les paiements des salaires et les cotisations sociales (CNSS, IUTS, FSP)
14. Assurer le suivi régulier du paiement des différentes charges récurrentes (loyer, téléphone, connexion internet, eau, électricité, Gardiennage, entretien des locaux)
15. Veiller au respect des obligations sociales, fiscales et légales,
16. Assurer et suivre une mise en œuvre correcte des recommandations des audits en rapport avec les activités de la comptabilité

17. Accomplir dans le cadre de ses compétences, toute autre mission et activités en fonction des besoins du Projet confiés par le superviseur direct.

Diplôme et expérience :

1. Être titulaire d'un diplôme de premier cycle universitaire (DUT, BTS) en Gestion Financière et comptable ou d'une licence en Finances – Comptabilité.
2. Avoir au moins trois (03) années d'expérience de travail au sein des services administratifs et financiers de grandes entreprises, des programmes/projets de développement, des organisations internationales, ou des Organisations non gouvernementales.

Autres Prérequis

- Bonne capacité d'organisation ;
- Attentif au détail ;
- Bonne capacité de planification ;
- Bonne capacité de gestion de l'information y compris le classement de la documentation.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.) ; la connaissance d'une application de gestion financière est souhaitée.
- Excellente connaissance du Français
- Bonne connaissance de l'anglais
- Aptitude à travailler de façon autonome et avoir de l'initiative
- Aptitude à travailler efficacement en équipe et dans un environnement multiculturel

COMPETENCES

Compétences organisationnelles

- **Respect des engagements :** veille au respect des engagements (les siens et ceux des autres) pour l'ensemble des activités et des actions et décisions personnelles, assure le suivi des engagements et se focalise sur les activités ayant l'impact le plus élevé sur l'atteinte des résultats et la réussite d'IntraHealth.
- **Innovation :** développe des idées, des méthodes, des solutions ou des initiatives nouvelles, meilleures et fondamentalement différentes ayant pour résultats une amélioration de la performance de l'organisation et la réalisation des divers objectifs et engagements à l'échelle mondiale.
- **Excellence :** connaissance des concepts et des techniques relatifs au service clientèle et capacité à les mettre en application ; capacité à satisfaire les attentes ou les besoins internes ou externes des clients ou à les dépasser et à dispenser d'excellents services de manière directe ou indirecte.

Compétences fonctionnelles

- **Communication efficace (orale & écrite) :** capacité à comprendre les différents concepts, outils et techniques de communication efficace. Aptitude à transmettre et à expliquer des concepts techniques compliqués/complexes dans un langage simple, clair et précis approprié à l'audience. Aptitude à recevoir et à interpréter avec précision et clarté des idées, des informations dans un langage approprié, à travers une communication et un comportement adéquat.
- **Gestion des relations interpersonnelles :** aptitude à interagir efficacement et de manière responsable, constructive et collaborative dans le cadre de relations de travail, à savoir traiter les collègues avec respect et courtoisie, à avoir un esprit coopératif et collaboratif et être disposé faire à une bonne partie du travail pour la réalisation des objectifs du groupe, à baser son comportement quotidien sur le respect de la différence
- **Résolution de problème :** connaissances des approches, outils et techniques pour identifier ou anticiper sur un problème, trouver les données pertinentes, élaborer une solution, la mettre en œuvre, puis à corriger la situation selon les résultats obtenus. Aptitude à appliquer ces connaissances de façon appropriée aux diverses situations de travail, problèmes opérationnels.
- **Gestion du temps et des priorités :** capacité à travailler simultanément sur plus d'une activité à la fois, à fixer régulièrement un ordre de priorité dans les activités et à s'organiser pour rester en phase avec les exigences et les attentes, à utiliser le temps de travail de manière rationnelle (de telle sorte que les interactions avec les autres se passent bien et que les tâches à accomplir le soient dans les délais convenus et avec un niveau d'attention soutenue, à réagir avec promptitude face aux demandes, à faire de la rétro information et à tenir à jour les dossiers avant les dates limites fixées,

Compétences spécifiques au poste

- Circuits et procédures administratifs et financiers
- Analyse et réconciliation des comptes de tiers
- Droit du Travail, Droit Social, Fiscalité
- Organisation et de gestion du temps,
- Bonne connaissance dans la gestion et le suivi budgétaire
- Connaissance des approches de partage des coûts

Lieu et mail de dépôt : BFProcurement@intrahealth.org avec la mention « Recrutement un (e) assistant (e) finances»

Date limite de dépôt : 30 Septembre 2025