



Agence pour la *Promotion de la* *Petite et Moyenne Entreprise* **Agriculture & Artisanat**

ONG/ Récépissé N° 2005 – 118 MATD/SG/DGLPAP/DOASOC

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence pour la Promotion de la Petite et Moyenne Entreprise / Agriculture et Artisanat (APME.2A) est une association de droit burkinabé de 16 ans d'expériences, fondée par des professionnels et praticiens du développement ayant capitalisé de l'expérience dans l'appui à la petite et moyenne entreprise des secteurs de l'artisanat et de l'agriculture. Elle s'est fixée pour mission « Améliorer les performances des artisans et des agriculteurs et développer des entreprises agricoles et d'artisanat du type sociale et Solidaire ». Ses secteurs d'intervention sont (i) Agriculture développement durable et accès aux marchés, (ii) le développement économique local et la décentralisation, (iii) la formation et le développement des entreprises sociales et solidaires et (iv) l'artisanat utilitaire. Ses interventions couvrent 12 des 13 régions du Burkina.

Pour le renforcement de son équipe, APME2A recherche le personnel suivant:

1. Poste 1 : Un Directeur Administratif et Financier (DAF)

Ce poste est placé sous l'autorité du Directeur Exécutif.

Finalité du Poste : Ce poste a pour finalité essentielle l'organisation et la gestion de la comptabilité de APME2A. Il s'agira d'apporter à la Direction et aux chargés de Programmes, la totalité des informations leur permettant d'avoir la visibilité la plus précise possible de leurs activités et de les aider à élaborer leurs prévisions, mettre en œuvre leurs activités et réaliser leurs bilans conformément aux règles et procédures comptables en vigueur au sein de APME2A, dans le respect des principes éthiques de ses statuts et règlements intérieurs et dans l'espace SYSCOAHAHA.

Les attributions spécifiques du poste sont :

Contribuer à la définition des orientations financières et comptables de l'organisme Assurer l'équilibre financier global de l'ONG :

- ✓ Élaborer le budget prévisionnel global
- ✓ Informer mensuellement sur l'état budgétaire global,
- ✓ Anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence ;
- ✓ Gérer la comptabilité (application du plan comptable de l'organisation, suivi des dossiers des fournisseurs et clients, déclaration des divers impôts, tenue des différents journaux, élaboration des états financiers, suivi des différents comptes...);

Assurer la comptabilité analytique :

- ✓ Valider les budgets prévisionnels par département ;
- ✓ Informer trimestriellement sur l'état financier par programme et projet
- ✓ Diagnostiquer les écarts et faire le lien avec la trésorerie

Assurer l'optimisation de la trésorerie :

- ✓ Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie
- ✓ Négocier les outils bancaires

Animer l'équipe Administrative et Financière :

- ✓ Garantir le bon fonctionnement de l'équipe
- ✓ Participer au recrutement du personnel administratif et financier
- ✓ Participer activement à la résolution des conflits
- ✓ Superviser les missions d'audit interne des services de l'ONG.

Assurer le bon fonctionnement général :

- ✓ Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- ✓ Négocier les achats et suivre les contrats de maintenance

- ✓ Assurer le suivi financier des contrats internes avec les consultants externes ;
- ✓ Concevoir des outils pour le suivi de l'exécution financière des différents contrats ;
- ✓ Suivre les différents comptes et engagements de l'organisation au niveau des banques ;
- ✓ Faire l'inventaire régulier des biens mobiliers ;
- ✓ Concevoir et assurer la mise en œuvre d'un mécanisme de centralisation des informations comptables ;
- ✓ facturer et de recouvrer les montants à percevoir par l'organisation (facturation, suivi des factures et décomptes, recouvrement des créances) ;
- ✓ Suivre les déclarations fiscales et sociales ;
- ✓ Organiser l'archivage des pièces justificatives.

Assurer les relations extérieures propres au service :

- ✓ Assurer le suivi financier des contrats internes avec les consultants externes ;
- ✓ Garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (bailleurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux, avocats, entreprises...)
- ✓ Assurer les relations avec les autorités de régulation

LE PROFIL

- ✓ Bac + 3 minimum en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité, contrôle-comptabilité-audit
- ✓ une expérience de 5 ans de préférence dans un poste similaire avec une expérience dans le domaine des ONG
- ✓ Connaître les documents supports de la réglementation comptable
- ✓ Connaître les règles fondamentales de la législation sociale
- ✓ Connaître le fonctionnement administratif et financier d'un organisme de formation
- ✓ Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet, ...)
- ✓ Savoir utiliser des logiciels spécifiques (SAGE, TOM-PRO,...)
- ✓ Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe
- ✓ Savoir respecter la confidentialité
- ✓ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- ✓ Savoir écouter, éclairer
- ✓ Savoir faire le lien entre les différents services de l'ONG
- ✓ Faire preuve de maîtrise de soi;
- ✓ Comprendre l'anglais

2. Poste 2 : Chargé de programme Formation et Développement des entreprises

Finalité du Poste : Ce poste a pour finalité essentielle de concevoir, mettre en œuvre et piloter les moyens nécessaires au développement de son programme dans le respect des statuts et règlements intérieurs de APME.2A, pour satisfaire le public cible par la fourniture d'un service de qualité. Pour atteindre ce résultat, le (la) Chargé(e) de programme formation et développement des entreprises sociales devra concentrer son action sur les 3 missions sous la responsabilité du Directeur Exécutif :

- ❖ Mission 1 : Management et gestion (coordination des activités du programme formation et développement des entreprises sociales).
 - ✓ Animer et faciliter la circulation de l'information au sein de l'équipe du programme
 - ✓ Gérer l'information et la documentation
 - ✓ Organiser les réunions périodiques de l'équipe et veiller à la mise en œuvre des conclusions ;
 - ✓ Assurer le suivi-évaluation des activités et la rédaction des rapports d'activités périodiques ;
 - ✓ Faire une planification périodique des actions ;
 - ✓ Contribuer à la gestion des ressources humaines et au recrutement du personnel du programme ;
 - ✓ Définir les objectifs prioritaires et mobiliser en permanence le personnel autour de ces priorités

- ✓ Ordonner les dépenses du programme et contribuer à la gestion optimale des ressources financières et matérielles disponibles
- ✓ la planification périodique des actions des projets et programmes
- ✓ la mise en œuvre de principes qui assurent l'autonomisation des bénéficiaires des actions du programme ;
- ✓ la mise en œuvre du plan de mesures des performances du programme et à la production des documents y afférents conformément aux engagements contractuels ;
- ✓ la préparation des demandes de décaissement que la direction doit adresser aux mandants ;
- ✓ l'ordonnancement des dépenses du projet et suivi du respect des budgets.
- ❖ Mission 2 : Technique du programme (contribuer à l'acquisition de savoirs et professionnalisation du programme formation et développement des entreprises sociales)
 - ✓ Contribuer à développer la stratégie globale d'intervention en matière de développement d'entreprises sociales ;
 - ✓ Développer et promouvoir l'expertise de APME.2A en matière de formation et d'accompagnement des micros, petites et moyenne entreprises (MPME) et des micros, petites et moyennes industries (MPMI) ;
 - ✓ Développer des actions de promotion de l'entrepreneuriat agricole ;
 - ✓ Développer des actions pour la structuration et la professionnalisation des artisans ;
 - ✓ Facilitation de l'accès des produits des artisans aux marchés rémunérateurs ;
 - ✓ Développer des outils et mécanismes de financement des PME/PMI;
 - ✓ Élaborer le processus qualité lié à la conduite des activités de son département
 - ✓ Capitaliser les actions du département ;
 - ✓ Appuyer à la mise en œuvre des axes spécifiques du POS

Mission 3 : Mobiliser des ressources pour la pérennisation du programme formation et développement des entreprises sociales

- ✓ Développer des sources de revenus pour le financement du programme et des activités (études, formations, appui-conseils, prestations diverses) ;
- ✓ Faire une veille sur les annonces d'appel à projets relevant des attributions du programme et coordonner la rédaction de projets ;
- ✓ Développer et vendre l'expertise d'APME.2A en matière d'accompagnement des entreprises sociales ;
- ✓ Prendre des initiatives pour développer de nouveaux partenariats (techniques et financiers)

Profil du (de la) candidat(e) :

- Avoir minimum (bac+4) en économie et/ou gestion avec une spécialisation entreprise ;
- Avoir 5 ans expérience professionnelle en matière de conseil aux entreprises surtout dans les ONG ;
- Maîtriser l'analyse financière des comptes d'entreprise ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la relation commerciale ;
- Disposer d'une rigueur de travail, de capacités d'organisation et du goût pour le travail en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance du tissu économique nationale et une culture entrepreneuriale ;
- Comprendre l'anglais ;

3. Poste 3 : Un(e) Assistant(e) technique bilingue du Directeur Exécutif

Le poste d'Assistant(e) technique bilingue est placé sous la supervision directe du Directeur Exécutif.

Finalité du poste : Il (elle) assiste la direction exécutive dans l'ensemble de ses prérogatives et peut être responsabilisé(e) par rapport à des tâches spécifiques. De façon, spécifique, il (elle) a pour attributions spécifiques d'assurer:

- **La conception et développement de programme et projets (50%)**

- ✓ Diriger et le processus de conception et de préparation des projets suivant l'approche de APME.2A ;
- ✓ Participer activement à la rédaction des propositions de projets de qualité à soumettre aux financements des bailleurs ;
- ✓ Préparer l'ensemble des documents de soumission notamment des lettres de demande, des propositions des documents conceptuels et les demandes de financement ;
- ✓ Renforcer les capacités de l'équipe d'élaboration des projets ;
- ✓ Transcrire les exigences des bailleurs en connaissances transférables à APME.2A, les partager avec le staff.
- ✓ Initier des activités de renforcement des capacités du staff en rédaction et gestion des subventions et contrats.
- ✓ Identifier les offres de prestations susceptibles d'intéresser APME2A ;
- ✓ Assurer la veille sur les prestations en lien avec les secteurs d'action de APME2A ;
- **La coordination et la représentation :(50%)**
 - ✓ Assurer la coordination de projets institutionnels à lui confier ;
 - ✓ Assurer le rapportage des projets spécifiques ;
 - ✓ Assurer la représentation et la gestion de certains partenaires dédiés ;
 - ✓ Assurer la représentation de APME2A aux réunions de partenariats ;
 - ✓ Assurer la représentation dans les réunions et séminaires ;
 - ✓ Participer à l'élaboration des documents de capitalisation ;
 - ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction ;

Profil du (de la) candidat(e) :

- Minimum Bac+4 en gestion de projets ou dans un domaine pertinent en lien avec les secteurs prioritaires de APME.2A ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans l'élaboration de projets financés dans l'un des secteurs prioritaires de apme.2a : agriculture et développement durable, décentralisation et développement économie local ; formation, développement des entreprises sociales et solidaires, promotion de l'artisanat ;
- Connaissance approfondie des questions de développement au niveau national et international, en particulier en lien avec le domaine agriculture et artisanat ;
- Au moins 4 ans d'expériences en conception de projets (réalisation, diagnostics, développement théories de changement et des cadres logiques, analyse des parties prenantes, analyse des pertinences, définition des indicateurs ;
- Grande capacité de réflexion analytique et stratégique dans l'élaboration de nos notes conceptuelles y compris les cadres logique et la définition des indicateurs ;
- Solide compétences rédactionnelle, d'analyse, de créativité et de synthèse ;
- Excellentes capacité de communication interpersonnelles et de réseautage, capacité à construire et à maintenir des relations efficaces de travail avec une multitude de personnes et d'institutions ;
- Parler et écrire couramment l'anglais et le français ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels de traitement de texte, tableurs, présentation, email, internet, etc.

TYPE DE CONTRAT : tous les postes sont pourvus pour un contrat à durée déterminée de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement si résultats satisfaisants.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- ✓ Demande adressée à Monsieur le **Directeur Exécutif de APME.2A**
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Photocopies des diplômes ;
- ✓ Une lettre de motivation d'une page maximum avec la prétention salariale

- ✓ Photocopie des certificats ou attestations de travail.

DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront envoyés par E-mail : infos@apme2a.net et en version papier au plus tard le lundi 23 Avril à 15H00. Les dossiers physiques sont recevables au secrétariat d'APME.2A à Wayalghin à Ouagadougou non loin du camp CRS de 8h à 15h.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

- ✓ Présélection sur dossier
- ✓ Test écrit
- ✓ Entretien

La liste des candidats présélectionnés et retenus sera affichée au siège de APME.2A et mise sur le site www.apme2a.net

TRES IMPORTANT : seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du recrutement. *Les candidats-es qui seront retenus-es à l'issue des entretiens, compléteront leur dossier de candidature avec les pièces administratives qui seront exigées avant l'embauche.*

Sans réponse de notre part après le 2 mai 2018, veuillez considérer votre candidature comme non-suivie.

NB : Pour tout renseignement complémentaire : envoyer un. E-mail : infos@apme.2a.net ou appelez le 78 47 30 49 ou le 76 37 25 43