AGENCE BURKINABE DE L'ELECTRIFICATION RURALE
-=-=-=-=-=-=-=-=-
DIRECTION GENERALE
-=-=-=-=-=-=-=-=-

Aber
Agence burkinabè de l'électrification rurale

BURKINA FASO
La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

Ouagadougou, le 12 AOUT 2025

AVIS DE RECRUTEMENT N°2025_____.002_____/ABER/DG/SG/DRH POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU PROFIT DE L'AGENCE BURKINABE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DANS LE CADRE DU PROJET NATIONAL AFRICA MINIGRIDS PROGRAM

Le Projet National Africa Minigrids Program (PN-AMP) est un programme d'assistance technique mis en œuvre par l'Etat burkinabè et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en partenariat avec le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM). Il vise à accroître l'accès des populations rurales à l'énergie propre en augmentant la viabilité financière et en promouvant l'investissement commercial à grande échelle dans les mini réseaux d'énergie renouvelable au Burkina Faso.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce Projet, l'ABER souhaite recevoir des candidatures des personnes qualifiées pour le recrutement d'un (e) **Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) (RAF)** au profit de l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet.

I. DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de Projet, le(la) responsable administratif(ve) et financier(ère) (RAF) sera chargé (e) de :

- assister le Coordonnateur du projet dans les aspects de tenue de compte et du contrôle budgétaire ;
- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables du projet ;
- assurer la gestion des dossiers du personnel du projet ;
- signer conjointement avec le Coordonnateur du projet de tous les engagements financiers ;
- assurer l'élaboration du budget annuel ;
- assurer la gestion du matériel roulant ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;

- établir les demandes de décaissement du PNUD ;
- établir les états financiers annuels du projet ;
- préparer et organiser l'audit externe annuel et de la revue à mi-parcours du projet en relation avec l'Auditeur interne de l'ABER ;
- rédiger les rapports de suivi financier trimestriel ;
- enregistrer chronologiquement au jour le jour et sans retard, les informations de base ainsi que les opérations financières et comptables du projet ;
- s'assurer de la justification des écritures à travers des pièces datées, référencées et enregistrées en comptabilité, classées les liasses comptables dans un ordre défini, dérivant des procédures et de l'organisation comptable ;
- tenir et mettre à jour les différents registres ;
- suivre les différents contrats du projet ;
- être en liaison avec les responsables du PNUD pour tout enregistrement et observation concernant le suivi comptable du projet ;
- en collaboration étroite avec le Coordonnateur, assurer l'approvisionnement, le suivi des consommations du matériel et des fournitures de bureau ;
- tenir les documents comptables en vue des différents classements de l'enregistrement des transactions financières ainsi que pour l'apurement des comptes suivants les procédures NEX du PNUD et de ATLAS ;
- préparer sous la supervision du Coordonnateur, les réunions du comité de pilotage et autres rencontres organisées par le projet ;
- préparer les documents financiers à soumettre au comité de pilotage ;
- effectuer les calculs des frais ainsi que les paiements pour services rendus ;
- établir périodiquement, les rapprochements bancaires ;
- être en rapport avec la banque qui a hébergé le compte du projet et autres tiers si nécessaires en vue d'obtenir des renseignements à jour sur les transactions avec le projet ;
- élaborer à l'attention du Coordonnateur, les projets de demande de fonds ainsi que les rapports financiers du projet ;
- en collaboration avec le coordonnateur suivre l'effectivité de la contrepartie nationale ;
- accomplir toute autre mission relevant de ses compétences.

II. QUALIFICATION DU POSTE

Le(la) Responsable Administratif (ve) et Financier(ère) devrait justifier des qualifications, expériences et compétences suivantes :

- être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3 au moins en comptabilité, finance, contrôle, audit ou gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans dans l'administration publique ou privée dont cinq (5) ans dans la gestion de projet et programmes de développement en tant que **RAF ou similaire** ;
- avoir une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies, notamment le PNUD ;
- avoir une très bonne maîtrise dans la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale selon le SYSCOHADA révisé et comptabilité analytique, SYSCBENL), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- être d'une grande disponibilité et apte à respecter les délais de travail ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de gestion (Word, Excel, logiciel comptable, etc.) ;
- avoir une maîtrise du Logiciel TOMPRO ou équivalent serait également un avantage ;
- bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.
- avoir une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit) ;
- avoir une connaissance de l'anglais serait un avantage ;
- être de nationalité Burkinabè, de bonne moralité et être disponible immédiatement.

III. DUREE DE LA MISSION ET RENUMERATION

Le (la) Responsable administratif (ve) et financier (ère) (RAF) est recruté (e) pour une durée déterminée de douze (12) mois et dans la limite de la durée du projet PN-AMP.

En cas de prorogation éventuelle de la date de clôture du projet, la durée du contrat du (de la) Responsable administratif(ve) et financier(ère) pourra être prorogée pour une période donnée en tenant compte des contraintes budgétaires. Dans tous les cas et tenant compte des contraintes budgétaires, la date de fin du contrat ne saurait excéder la date de clôture du projet.

La rémunération du (de la) Responsable administratif(ve) et financier(ère) sera conforme aux exigences du **décret 2021-1383/PRES/PM/MEFP du 31 décembre 2021** portant règlementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso.

IV. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le (la) Responsable administratif (ve) et financier (ère) sera sous l'autorité directe du Coordonnateur National du projet.
Le Poste est basé à Ouagadougou, avec des sorties hors de Ouagadougou.

V. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement sera conduit suivant les règles et procédures en vigueur au niveau national et après avis du PNUD.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs curriculums vitae (CV) à l'issue de l'avis de recrutement ;
- une phase d'entretien des candidats présélectionnés afin d'obtenir plus d'informations sur la consistance et la pertinence de leurs qualifications, les expériences et capacités/aptitudes mentionnées dans leur CV et leur prétention salariale, au besoin une phase pratique ;
- avis de non objection du bailleur ;
- la publication des résultats définitifs.

NB : Si toutefois, il arrivait que le/la candidat (e) sélectionné (e) désiste, le/la second (e) sur la liste sera immédiatement appelé (e).

VI. DOSSIERS DE CANDIDATURE

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 FCFA, adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale, précisant l'intitulé du poste ;
- une lettre de motivation du postulant en une (01) page maximum, datée et signée ;
- un curriculum vitae daté et signé du postulant faisant ressortir l'état des diplômes obtenus, des expériences en détaillant celles les plus pertinentes pour le poste, des formations et des stages professionnels du candidat (05 pages maximum) ;
- une photocopie légalisée du ou des diplômes exigés ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;

- une photocopie légalisée des certificats et attestations de travail justifiant les expériences professionnelles dans le CV ;
- tout autre document pouvant attester les connaissances et expériences mentionnées dans le CV y compris (attestations certifiées et certificats de travails pour les déclarations figurant dans le CV).

VII. DATE, LIEU ET HEURE LIMITE DE DEPOTS DES DOSSIERS

Les personnes intéressées sont priées de déposer leur dossier de candidature sous pli fermé avec la mention **« Responsable administratif (ve) et financier(e) »** au Secrétariat de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale, à son siège sis à Ouagadougou, quartier Patte d'Oie, BP : 01 545 OUAGADOUGOU 01 ; Tel : +226 25 37 45 01 ; E-mail : info@aber.bf

La source de rémunération du (de la) Responsable administratif (ve) et financier (e) ainsi que les autres conditions sont les suivantes :

- Financement : **FEM/PNUD**
- Durée du contrat : **Douze (12) mois**
- Lieu d'affectation : **Ouagadougou**
- Période de réception : **Mardi 12 au vendredi 22 aout 2025** ;
- Jours de réception : **Du lundi au vendredi ;**
- Heures de réception : **de 8h 30 à 14h00.**

NB :

- ✓ tout dossier frauduleux ou incomplet est purement et simplement rejeté ;
- ✓ tout dossier réceptionné ne sera pas restitué ;
- ✓ les candidatures féminines sont encouragées ;
- ✓ les fausses déclarations sont passibles de poursuites judiciaires conformément aux textes applicables.

Le Directeur Général

Dr Edmond LANKOUANDE