



02_2024 – Administrateur/Administratrice Pays – Burkina Faso

ACRA, www.acra.it, est à la recherche d'un Administrateur/Administratrice Pays au Burkina Faso, basé à Ouagadougou. Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes d'Administration de projets de développement/urgence.

Rôle : Administrateur/Administratrice Pays

Région : Burkina Faso

Site du travail : Ouagadougou

Date de début : Mars 2024

Date limite pour envoyer la candidature : 29/02/2024

Salaire : par rapport à l'expérience, les qualifications, les compétences

Durée du contrat : 12 mois, renouvelable

Contexte :

ACRA est une ONG née en 1968 de l'initiative d'un groupe de personnes très impliquées dans la solidarité internationale et elle opère au Burkina Faso depuis 2007 dans différents secteurs : sécurité alimentaire, gestion des ressources naturelles, développement économique, éco-tourisme, éducation, égalité des sexes. Le travail transversal de l'organisation s'est distingué par des actions visant à mettre en œuvre les capacités des Autorités Locales et des Organisations de la Société Civile.

Tâches principales et responsabilités :

- Responsable de tous les aspects Administratifs d'ACRA au Burkina Faso ;
- Assurer la coordination Administrative de tous les projets d'ACRA au Burkina Faso ;
- Responsable de la gestion administrative des ressources humaine d'ACRA au Burkina Faso ;
- Supporter et superviser les administrateurs de projet dans la gestion administrative des projets et programmes ;
- Assurer une correcte et complète documentation de la Comptabilité qui devra être monitoré et enregistrée selon les procédures internes d'ACRA et de ses bailleurs ;
- Assurer une constante mise à jour au siège d'ACRA à Milan, de tous les aspects administratifs ;
- Vérifier les rapports financiers de différents projets, en collaboration avec le siège de Milan ;
- Mettre à jour et implémenter le manuel des procédures internes pour la gestion administrative d'ACRA au Burkina Faso ;
- Coordonner et gérer les fonds et fluxes financiers et les paiements des fournisseurs locaux ;
- Responsable d'élaborer, en collaboration avec le Coordinateur/Coordinatrice pays, une correcte répartition des couts sur les différents projets ;
- Supporter les administrateurs et les chefs de projets dans la gestion des procédures d'achat selon les procédures d'ACRA et de ses bailleurs de fonds ;
- Coordonner et gérer les aspects logistiques, pour la bonne implémentation des actions des projets ;
- Coordonner la mise à jour des inventaires de biens ;

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



- Coordonner et superviser la gestion administrative des Partenaires locaux ;
- Collaborer avec les chefs du projet pour le monitoring des dépenses et les flux de caisse dans les différents projets ;
- Garantir les obligations d'ACRA envers le gouvernement en termes de rapports, audit, paiements et obligations fiscales ;
- Former le personnel local ;
- Participer à la recherche des cofinancements des projets.

Compétence requises :

- Expérience dans l'administration et des procédures des projets financés par les UE, AICS et autres bailleurs (**au moins 3 ans**) ;
- Expérience dans la gestion de Ressources Humaines
- Excellentes capacités à résoudre des problèmes logistiques dans un environnement complexe
- Capacités de travail en groupe et sensibilité dans les problématiques de terrain ;
- Motivation et bonnes capacités pour se débrouiller dans une bureaucratie complexe ;
- Excellentes capacités logistiques ;
- Excellentes capacités de sélection, formation et gestion du personnel ;
- Capacités de gestion des rapports avec les banques, les fournitures, les institutions ;
- Licence universitaire (préférence profils économiques) ;
- Connaissance écrite et parlé du Français ;
- Prédilection dans la collaboration avec les responsables ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur du Pays ;
- Excellentes capacités informatiques (office, Excel, internet, Skype, application pour la gestion des projets).

Prérequis préférentiels :

- Licence en Economie ou similaire ;
- Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
- Connaissance écrite et parlé de l'italien.

Contacts

Veuillez envoyer votre candidature par mail à selezione@acra.it avant le **29/02/2024** et joindre les documents suivants :

- CV
- lettre de motivation ;
- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Avec objet : **BUR_ADM_Pays_24**

Visitez le site web d'ACRA pour plus d'informations www.acra.it/lavoraconnoi

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



ACRA applique une tolérance zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurité font donc partie intégrante du processus de sélection.

Le candidat retenu devra s'engager à respecter et à promouvoir la PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE ET POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS (PSEA) et la POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PROTECTION DE L'ENFANCE de l'organisation.

Nous nous excusons en avance et nous vous informons que seulement ceux qui seront sélectionnés pour un entretien seront contactés.

ACRA se réserve en outre de conclure la sélection dès que un/une candidat/e sera sélectionné/e pour cette position.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Lazzaretto 3 - 20124 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151