

**RECRUTEMENT TERRE DES HOMMES LAUSANNE BURKINA FASO**  
**AR N°003-2025/Tdh/RH**

Terre des hommes (Tdh) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de **la santé maternelle et infantile, des enfants et jeunes en situation de migration et de l'accès à la justice**. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'informations disponibles sur le site <http://www.tdh.ch/>.

Situation géographique du bureau TDH-L à Ouagadougou : sur l'Avenue Thomas SANKARA en face de l'hôtel des finances (service des impôts), Téléphone : 25 36 91 82.

***NB : La participation au processus de recrutement à Tdh est gratuite et n'est soumise à aucun frais***

**Tdh-L RECHERCHE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE POUR LE  
RECRUTEMENT DE :**

Un (01) Responsable Administratif et Financier (RAF)/Support (H/F)

**I. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION**

<b>Lieu d'exécution du contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouagadougou</li> </ul>
<b>Date de prise de service souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 février 2025</li> </ul>
<b>Type de contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD de droit burkinabè de 12 mois, incluant trois (03) mois de période d'essai.</li> </ul>
<b>Rémunération Globale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération motivante selon l'expérience ;</li> <li>• Prise en charge d'assurance maladie à 90% couvrant l'employé, son conjoint et ses enfants mineurs dans la limite de 21 ans.</li> </ul>

**II- DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous la responsabilité du Coordinateur Administratif et Finances, le RAF a la charge de la bonne gestion financière et administrative, ainsi que du contrôle interne de la délégation, des bases et des projets. Il s'assure donc de la conformité des procédures engagées avec le manuel de procédures administratives, financières et comptables tout comme les règlements et lois en vigueur au Burkina Faso ainsi que les règlements des bailleurs.

Il possède des compétences managériales permettant de porter la vision, les valeurs et l'ADN de Tdh et de les décliner dans son domaine de compétences. Avec un esprit d'équipe développé, il possède une bonne capacité de dialogue et fait la promotion de la collaboration inter-département.

Il renforce les compétences de ses collaborateurs tout en les responsabilisant et en garantissant la cohésion de groupe.

Le RAF a sous sa responsabilité directe l'Administrateur-Chef Comptable et supervise toute l'équipe comptable de Ouagadougou. Il supervise avec rigueur la comptabilité générale, la gestion administrative et budgétaire ainsi que la trésorerie. Il collabore avec les Coordinations ou Directions des Programme. Il est donc responsable du respect des systèmes et procédures administratifs, comptables et financiers

### **Principales responsabilités exercées**

#### **Mission 1 : Gestion de la comptabilité générale**

- Consolider mensuellement les bases comptables de la délégation ;
- Effectuer les contrôles, vérifications et corrections nécessaires des affectations comptables et financières ;
- Superviser la clôture mensuelle de la comptabilité et communiquer au siège ;
- Communiquer tous nouveaux paramètres missions (tiers, contrat de financement...) vers les différentes bases ;
- Contribuer au bouclage annuel des comptes et aux audits financiers institutionnels et bailleurs ;
- Superviser et répondre à toutes les questions fiscales de la délégation (recouvrement TVA, exonération des projets...) ;
- Fournir des conseils sur le bon usage du codage financier Tdh.

#### **Mission 2 : Gestion de la trésorerie**

- Préparer la planification des dépenses et établir le prévisionnel de trésorerie mensuel de la Délégation ;
- Superviser les mouvements de trésorerie en fonction des réalités du terrain ;
- Veiller à la disponibilité des liquidités ainsi qu'à la sécurité des lieux de stockage de fonds ;
- Superviser la gestion des comptes bancaires ;
- Assurer les relations avec les gestionnaires des comptes bancaires ;
- Assurer la préparation et la communication des soldes de trésorerie mensuels de la délégation au plus tard le 05 de chaque mois suivant à travers le logiciel WOLF.

#### **Mission 3 : Gestion financière et budgétaire**

- Participer à l'élaboration des budgets des programmes et de la délégation ;
- Contrôler l'engagement global des dépenses et le risque financier ;
- Examiner mensuellement le suivi budgétaire (BFU, FMT 2.0) afin de monitorer les dépenses et allocations ;
- Superviser l'application et le respect des termes de tout contrat de financement (procédures log, admin, financière) ;
- Respecter et veiller au respect des directives budgétaires en vigueur et du budget de la Délégation ;
- Veiller au contrôle interne en s'assurant du suivi et respect des procédures d'engagement des dépenses ainsi qu'à la validité et adéquation des justificatifs ;
- Contribuer à la rédaction des rapports financiers pour les différents bailleurs ;
- Monitorer les indicateurs administratifs de la délégation en collaboration avec le CAF ;
- Veiller à la mise à jour des outils de gestion financière.

#### **Mission 4 : Gestion administrative générale**

- Respecter et veiller au respect des règlements et procédures administratives et logistiques de la Fondation ;
- Superviser l'accomplissement de toutes les formalités requises par le gouvernement et les autres agences officielles pour la reconnaissance des programmes ;
- Garantir que les contrats (de prestations, de collaboration, etc.) respectent les lois nationales ;
- Assurer le respect des délais de paiements aux fournisseurs et aux prestataires ;
- S'assurer de la bonne gestion de tous les contrats donateurs en collaboration avec la CAF et le/la Responsable Reporting ;

- Participer à l'élaboration des contrats de collaboration avec les partenaires de mise en œuvre ;
- S'assurer que tous les contrats signés avec les PMO respectent le contrat de financement bailleur ;
- Vérifier et corriger les contrats (service, achat, etc.) avec la logistique ;
- Contribuer aux SITREPs mensuels de l'Administration finance en fournissant les données appropriées ;
- Identifier et partager avec les équipes et le CAF les expériences positives et innovantes, les informations, recherches, meilleures pratiques, outils pertinents etc. ;
- Veiller au suivi du système d'archivage garantissant la sécurité des dossiers administratifs, financiers et logistiques ;
- Contribuer aux paramétrages et à la vérification mensuels des salaires dans Homère ;
- Assurer un suivi continu des activités administratives et financières de la capitale en optimisant l'organisation.

#### **Mission 5 : Représentation**

- Assurer, pour son domaine d'activité, la représentation de Terre des hommes auprès des autorités nationales, et au niveau local sous délégation du CAF ou du Chef de délégation ;
- Représenter le service administration et financier de Tdh auprès des autres organisations internationales : participer aux réunions de coordination inter-ONGs (Cluster thématique) ;
- Assurer le développement de synergies avec les autres acteurs ONG et organismes locaux ;
- Participer aux recherches de financement et négociations avec les bailleurs sous demande de la CAF ;
- Développer et assurer la mise en application et le suivi des accords signés entre Tdh et le gouvernement et ses partenaires sous délégation du CAF.

#### **Mission 6 : Gestion et développement des équipes**

- Assurer une communication permanente entre les équipes du département et les équipes programmes et support (logistique et Ressources humaines) ;
- Promouvoir une étroite collaboration entre la logistique et l'administration pour le suivi des programmes ;
- Créer les conditions pour un bon flux d'informations opérationnelles délégation – terrain - délégation (échanges verbaux, courriels, Teams etc..) ;
- Organiser et animer des réunions au sein du service (rencontres d'échanges, de partage de connaissances, de compétences et d'expériences) ;
- Garantir la cohésion des équipes (résoudre les conflits potentiels) ;
- Développer l'autonomie de ses subordonnés et promouvoir la collaboration ;
- Adapter les descriptions des postes du département en fonction de l'évolution ;
- Animer des ateliers de formation sur des thématiques financières en capitale et sur les bases en cas de besoin ;
- Contribuer au recrutement du personnel du département finance ;
- Procéder à l'évaluation périodique des collaborateurs sous sa responsabilité directe et transmettre les évaluations et recommandations au CAF ;
- Identifier les besoins en formation des collaborateurs et organiser des formations locales ou internes en collaboration avec le CAF ;
- Planifier, coordonner les appuis formations externes pour les équipes en coordination avec le département RH ;
- Assurer le suivi des formations et des acquis/monitoring des compétences des collaborateurs.

#### **Profil requis pour le poste**

#### **Niveau et domaine de formation, et d'expériences :**

- Avoir au minimum le diplôme BAC +4 en finance comptabilité ou équivalent ;

- Une expérience minimum deux (02) an sur le même poste ou dans un domaine similaire (finance, comptabilité) ;
- Avoir une expérience professionnelle dans une ONG internationale.

#### **Compétences techniques :**

- Connaissances techniques avérées en droit fiscal ;
- Avoir une connaissance des bailleurs de fonds institutionnels (ECHO, DEVCO, UNICEF, etc) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, power point ...) ;
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel SAGA ;
- Maîtrise des outils de gestion comptable et financière ;
- Savoir développer des outils et méthodes utiles aux activités de son domaine ;
- Savoir exerce le rôle de conseil relatif à son domaine de spécialisation dans un esprit de partenariat.

#### **Qualités personnelles**

- Reste attentif aux meilleures pratiques et développe les pratiques professionnelles au sein de son secteur ou de son domaine de responsabilité ;
- Etre à mesure d'initier, conduire et accompagner les changements ;
- Etre rigoureux, surtout dans le maintien des délais et le respect des procédures ;
- Capacité reconnue d'anticipation et de planification ;
- Gère son temps et ses priorités, respecte les délais et se montre ponctuel ;
- Fait preuve d'intégrité et d'éthique dans ses activités ;
- Bonne capacité de gestion du stress ;
- Capacité d'instaurer un climat de coopération et de collaboration ;
- Esprit d'équipe : capacité de travailler en étroite coopération avec des équipes projet et consultants.
- Gérer les conflits de manière constructive ;
- Être à mesure de travailler dans des contextes culturels différents et en situations difficiles, gérer la confrontation à la différence (interculturelle).

### **III- PROMOTION DES VALEURS ET POLITIQUES SPECIFIQUES DE TDH-L :**

Les candidats aux différents postes à pouvoir au sein de Tdh-L s'engageront à promouvoir les valeurs organisationnelles de, **Participation et Autonomisation, Partenariat et Collaboration, Innovation et Apprentissage, Diversité et Inclusion, Leadership et Excellence**, et culturelles propres à l'organisation, **Donner du sens, Être au service, Être bienveillant, Être Intègre, Agir avec Equité.**

**Aussi, le candidat s'engagera** à respecter le Code Global de Conduite (CGC) et toutes les politiques institutionnelles notamment :

- La Politique de Sauvegarde de l'Enfant (PSE) ;
- La Politique Antifraude/Corruption ;
- La Politique de Sûreté et de Sécurité ;
- La Politique contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) ;
- Les Directives sur les comportements abusifs au travail.

### **IV- PROCEDURE DU RECRUTEMENT**

(1) Présélection sur dossier - (2) Test écrit - (3) Entretien individuel

**NB :** Le processus de recrutement de Terre des hommes -Lausanne intègre des éléments propres à sa politique de sauvegarde de l'enfant et à sa politique anti-fraude et corruption ;

- Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit ;
- **A expériences et compétences égales, les candidatures féminines seront priorisées.**

## **V- COMPOSITION DU DOSSIER**

- ☞ Une **lettre de motivation** adressée au Chef de Délégation ; le candidat devra indiquer sa prétention salariale pour le poste.
- ☞ Un **CV actualisé, daté et signé** comprenant une liste **d'au moins trois (03) références** correspondant aux derniers superviseurs directs et du **Responsable des Ressources Humaines** (leurs numéros de téléphone et adresses mails sont à préciser). Aussi, les **dates (le début et la fin)** relatives aux différents postes occupés doivent être précisées.
- ☞ **Une copie du diplôme demandé**
- ☞ **Réception des candidatures** : veuillez bien vouloir renseigner le formulaire de postulation via ce lien : [https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-responsable-administratif-financier\\_tdh\\_bf-ar0328012025-id-393/](https://hiring-bf.tdh.ch/formulaire-de-postulation-responsable-administratif-financier_tdh_bf-ar0328012025-id-393/)
- ☞ **Délai : 02 février 2025**

**NB** : - *Tdh se réserve le droit de ne donner suite à cette annonce.*

- *Seules les candidatures retenues seront contactées.*
- *Les recrutements se dérouleront au lieu d'exécution du contrat de travail.*
- ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées.***
- *Le candidat admis veillera à compléter son dossier de candidature par les documents suivants : une copie légalisée de ses pièces d'état civil et d'identification, une copie légalisée de chaque diplôme, attestation et, ou certificat, un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois, etc ;*
- *Le candidat retenu sera déclaré au Service National Patriotique, s'il n'est pas à jour de ses obligations.*

***Ouagadougou, le 28 janvier 2025***

**Frédérique BALKOUMA/BOURSIN**

***La Cheffe de Délégation/PI***