



## AVIS DE RECRUTEMENT WYN-003-2024

### Recrutement d'un Directeur des Finances et de la Comptabilité (H/F)

**WHAT YOU NEED SA**, à travers son département GRH et développement des performances, recrute pour le compte d'une structure publique un **Directeur des Finances et de la Comptabilité (H/F)**

**Important :** Veuillez lire l'intégralité du communiqué avant de postuler !

#### 1. Description du poste à pourvoir

Intitulé du Poste à pourvoir	Nombre de poste	Qualifications/Expériences
<b>Directeur des Finances et de la Comptabilité</b>	01	<p><b>Profil du poste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un diplôme de niveau <b>BAC+4</b> en finance, comptabilité, gestion ou équivalent <b>avec 8 années d'expérience professionnelle ;</b></li> <li style="text-align: center;"><b>Ou</b></li> <li>- Etre titulaire d'un diplôme de niveau <b>BAC+5</b> en finance, comptabilité, gestion ou équivalent <b>avec 5 années d'expérience professionnelle.</b></li> </ul> <p><b>Connaissances requises:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des connaissances sur les outils de gestion comptables ;</li> <li>- Avoir une parfaite connaissance des normes comptables ;</li> <li>- Avoir des connaissances en matière de gestion financière ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance des procédures publiques ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité privée (SYSCOHADA révisé)</li> </ul> <p><b>Habilités professionnelles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;</li> <li>- Attention visuelle soutenue ;</li> <li>- Autonomie, autorité, collaboration, coopération, esprit d'équipe, flexibilité, souplesse et adaptation, leadership ;</li> <li>- Bonne capacité communicationnelle, relations interpersonnelles ;</li> <li>- Sens du contrôle, de la créativité, de la décision, de la direction, de la délégation, de la discrétion, de la confidentialité, de l'initiative, de la négociation, de l'organisation, de la planification, des responsabilités ;</li> <li>- Tact et diplomatie ;</li> </ul> <p><b>Missions du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et de mettre en œuvre la politique financière, comptable et budgétaire en collaboration avec la Direction générale ;</li> <li>- Assurer l'exécution des activités administratives, financières, comptables ainsi que la gestion du patrimoine de la structure</li> </ul> <p><b>Attributions du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer, exécuter et suivre le budget de la structure en collaboration avec l'Auditeur interne ;</li> <li>- Proposer à la Direction générale des stratégies, politiques, directives et programmes de gestion financière et comptable et suivre leur application ;</li> <li>- Gérer, suivre et assurer la maintenance de l'ensemble du patrimoine de la structure;</li> <li>- Superviser et organiser la comptabilité de la structure ;</li> <li>- Elaborer les états financiers et autres rapports financiers ;</li> <li>- Assurer la mobilisation des ressources et l'exécution des dépenses de la structure ;</li> <li>- Produire périodiquement les situations financières et comptables ;</li> <li>- Assurer la gestion de la trésorerie et l'équilibre financier de la structure ;</li> <li>- Superviser les inventaires périodiques ;</li> <li>- Veiller au respect de la réglementation en matière de marchés publics, en liaison avec la personne responsable des marchés et l'Auditeur Interne ;</li> <li>- Veiller à l'application des décisions et recommandations des instances d'administration et de gestion en matière financière et comptable ;</li> <li>- Suivre les études financières et comptables ;</li> <li>- Assurer le suivi des relations financières nationales et internationales de la structure en collaboration avec les directeurs techniques concernés ;</li> <li>- Exécuter toute autre mission ou activité connexe confiée par le supérieur hiérarchique.</li> </ul> <p><b>Lieu d'exercice : Ouagadougou</b></p>



## 2. Conditions générales

Les candidats doivent satisfaire aux conditions générales suivantes :

- Être de nationalité Burkinabè et jouir de ses droits civiques et être physiquement apte ;
- Être âgé de 37 ans au plus au 31 décembre 2024
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique

## 3. Composition du dossier

- Une demande adressée à Monsieur l'Administrateur Général de WHAT YOU NEED précisant le poste à pourvoir
- Une lettre de motivation datée et signée adressée à Monsieur l'Administrateur Général de WHAT YOU NEED
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, daté et signé assorti de trois (03) noms de personnes de référence
- Une copie légalisée du diplôme exigé
- Une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ou du Passeport
- Une copie non légalisée des documents justifiant l'expérience professionnelle (toute expérience professionnelle doit être justifiée)
- Une copie non légalisée des attestations de formation

**En cas d'admission les candidats devront fournir des pièces complémentaires suivantes :**

- Un certificat de nationalité burkinabè ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

## 4. Date et lieu de dépôt des dossiers de candidature

- Les dossiers de candidatures sont reçus exclusivement par mail à l'adresse: [wynrecrutedfc2024@gmail.com](mailto:wynrecrutedfc2024@gmail.com) du mercredi 04 au jeudi 13 juin 2024 à **23h59 minutes au plus tard**.
- **Les candidats présélectionnés seront invités pour la suite de la procédure de recrutement à fournir un dossier de candidature complet en version physique**

## 5. Procédure de recrutement

- Présélection sur dossier
- Entretiens oraux et évaluation des habilités professionnelles
- Toute note inférieure à 07/20 est éliminatoire
- L'admission d'un candidat n'est prononcée que lorsqu'il a obtenu une moyenne totale supérieure ou égale à 10/20
- Seuls les candidats présélectionnés à une étape donnée seront invités à prendre part l'étape suivante
- Toutefois, l'admission n'est définitive qu'après un contrôle approfondi.

## 6. Informations utiles :

- Seul l'avis de recrutement publié par le cabinet fait foi
- Seuls les dossiers reçus au cours de la période et par la voie sus-indiquée seront considérés
- Les dossiers non conformes, les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas pris en compte
- Les diplômes présentés feront l'objet de vérification de leur authenticité
- Les expériences ou formations non attestées ne seront pas prises en compte
- Le lieu et la date de déroulement des tests seront communiqués à l'issue de chaque étape par les canaux de communication appropriés
- Le cabinet se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement

## 7. Renseignements :

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler le 25452460 du lundi au vendredi de 08h00 à 16h00

**Aboubakari OUEDRAOGO**  
Administrateur Général