



## **Appel à candidatures pour le recrutement d'un (e) Aide-Comptable pour le compte de la Direction des Enseignements et des Affaires Académiques de l'Institut 2iE**

### **Préambule**

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE) de Ouagadougou au Burkina Faso recrute un(e) Aide-Comptable sous un contrat de travail local.

### **Description du poste**

Le/la candidat (e) sera placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Enseignements et des Affaires Académiques et celle directe du responsable du Service Facturation.

Il/elle aura pour mission d'appuyer le comptable dans l'établissement des factures clients et le recouvrement de l'Institut. Il/elle est chargé (e) de produire dans les délais les états demandés par son supérieur. Il/elle travaille dans le respect des procédures internes de 2iE définies dans le manuel de procédures. Son travail consistera à :

#### **➤ Responsabilités et attributions.**

Dans le strict respect des normes et procédures comptables en vigueur dans l'Institut, le/la candidat (e) doit avoir une expérience confirmée en comptabilité, en fiscalité et en facturation :

- Assister le comptable dans l'établissement des factures et les factures de reprise d'Unités d'Enseignement ;
- Assister le comptable dans l'établissement des factures d'avoir ;
- Assister le comptable dans l'établissement des factures proforma ;
- Appuyer le comptable dans le classement des factures dans les chronos et dans les dossiers concernés ;
- Répondre quotidiennement aux e-mails des apprenants ;
- Imprimer les preuves de paiement transmis par les apprenants ; les analyser et les classer dans leurs dossiers ;
- Mettre à jour les fichiers de suivi des créances ;
- En collaboration avec le Responsable du recouvrement, procéder au recouvrement des créances ;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers des apprenants.

## **Profil du/de la candidat (e)**

*Profil du poste :* Le/la candidat (e) devra avoir une formation de niveau CAP/BTS au minimum en comptabilité ou équivalent.

- ✓ Le/la candidat (e) doit justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité, et de la facturation d'au moins deux (2) ans de pratique de la comptabilité et de la facturation dans des entreprises publiques ou privées, des institutions ou organismes intervenant dans le domaine du développement, des projets, des ONG, etc.

Une maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) et de logiciels de gestion comptable (SAGE Gestion Commerciale, Ciel, etc.). Une utilisation avérée (au moins 2 ans).

Le/la candidat (e) doit avoir les connaissances nécessaires suivantes:

- Connaissance parfaite du français, la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Bonne connaissance du SYSCOA ;
- Bonne maîtrise d'Excel, notamment au niveau du transfert de données avec le logiciel de gestion comptable dans un sens ou dans l'autre ;
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne/externe ;
- Utiliser les outils bureautique/la micro-informatique ;
- Connaissance de la facturation avec le logiciel SAGE Gestion Commerciale ;
- Appliquer la tarification en vigueur ;
- Mettre régulièrement à jour le tableau de tarification.

De plus, il/elle doit pouvoir travailler sous pression, disposer de bonnes aptitudes sociales, être doté(e) d'une aisance relationnelle, avoir un goût pour le travail en équipe, être bilingue (français/anglais). Il/elle doit avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique pour la bureautique (Word, Excel, PowerPoint, entre autres).

*Autres capacités :* Le/la candidat(e) doit faire preuve, d'esprit d'initiative et d'une grande réactivité. Il/elle doit également faire preuve d'une grande capacité de travail en équipe.

**Type et durée du contrat :** Contrat de travail à durée déterminée (CDD) de deux (2) ans.

**Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.**

**La connaissance du Système de Management Qualité serait un atout.**

### **Conditions d'emploi**

Le/la candidat(e) doit jouir de ses droits civiques, et remplir les conditions d'aptitudes intellectuelles exigées par le poste ; il/ elle doit, en outre, être indemnes ou guéri (e) de toute affection contagieuse ou mentale.

Les différentes tâches confiées au Comptable font l'objet chaque année :

- d'une définition des objectifs et des moyens nécessaires et d'une programmation des actions à mener (en début d'année) ;
- d'un rapport d'activités en fin d'année scolaire ou de l'opération ;
- d'un entretien annuel d'évaluation en fin d'année.

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidature.

### **Inscription**

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidatures.

### **Date de prise de fonction**

Le (la) candidat (e) retenu(e) devra être disponible à occuper son poste à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

### **Lieu de travail**

Le (la) candidat(e) retenu(e) sera en poste dans les locaux de 2iE au Burkina Faso. Il pourrait en cas de besoin effectuer des missions dans d'autres pays.

### **Composition du dossier de candidature et contacts**

- une demande adressée au Directeur Général de 2iE, tenant lieu de lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles ou personnelles, notamment dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion;
- une copie certifiée conforme des diplômes obtenus et une copie des certificats de travail et attestations de formations;
- les noms et adresses de deux (2) personnes références.

### **Procédure de sélection**

- ☞ présélection sur dossier
- ☞ entretien de personnalité.

Le dossier complet doit être envoyé **au plus tard le 15 juin 2019 à 16h00** à Monsieur le Directeur Général de 2iE :

A l'attention de : **Monsieur Noufou SANOGO**

Responsable des Ressources Humaines

Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE)

Rue de la Science, 01 BP 594 Ouagadougou 01, Burkina Faso

Tél: +226 25 49 28 00 /25 49 28 50 Fax: +226 25 49 28 01

E-mail : [noufou.sanogo@2ie-edu.org](mailto:noufou.sanogo@2ie-edu.org)