



Transforming natural resource management  
Empowering communities  
Transformer la gestion des ressources naturelles  
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

## **Chargé(e) des finances et de l'administration**

**Emplacement** : Ouagadougou (Burkina Faso)

**Exigences linguistiques**: Français

**Sous la supervision de** : Représentant Pays

**Statut** : Temps plein. Contrat CDD de 12 mois (avec possibilité de renouvellement)

**Date limite de soumission** : 25 juin 2026

### **Aperçu**

La ou le Chargé(e) des finances et de l'administration assure la gestion financière et administrative des activités d'IMPACT au Burkina Faso. À ce titre, il ou elle veille à la conformité de la gestion financière des projets mis en œuvre dans le pays, à la tenue des registres comptables, à la coordination des transferts de fonds avec le siège, à la production des rapports financiers périodiques et à l'appui à la mise en œuvre des audits internes et externes. Le poste couvre également la gestion administrative courante du bureau : obligations statutaires, fiscales et sociales, archivage, logistique et achats, et appui à l'administration des ressources humaines locales.

Le poste est placé sous la supervision hiérarchique du Représentant Pays d'IMPACT au Burkina Faso et travaille sous les directives du Département des finances d'IMPACT.

### **Conditions particulières du poste**

- Le poste est réservé aux personnes de nationalité burkinabè.
- La ou le titulaire doit résider au Burkina Faso pendant toute la durée de ses fonctions.
- Le poste est à temps plein et exercé à titre exclusif : il ne peut être cumulé avec d'autres fonctions, emplois ou mandats, au sein ou en dehors d'IMPACT.

### **Les responsabilités primaires**

#### **Gestion comptable et conformité**

- Assurer la tenue de la comptabilité du bureau du Burkina Faso et la conformité des états financiers, dont la réconciliation bancaire et de la petite caisse.
- Assurer le bon encodage au jour le jour des dépenses dans le système financier et, au besoin, former l'équipe sur les bonnes pratiques. Procéder aux corrections où nécessaire.
- Revoir la conformité des pièces justificatives fournies pour les dépenses, et assurer leur conformité avec les exigences des bailleurs et les politiques internes.
- Veiller au respect des échéanciers de clôture comptable et de rapportage.
- S'assurer que toutes les factures sont enregistrées ou que les provisions sont faites pour les projets mis en œuvre au Burkina Faso qui finissent pendant la clôture, afin d'éviter que des dépenses soient oubliées au moment de la clôture du projet.
- Faire le suivi des avances accordées au staff et aux partenaires.

### Analyse et rapportage

- Préparer et analyser le rapport financier mensuel de chaque projet.
- Fournir une analyse des enjeux budgétaires et de conformité aux responsables de budget.
- Procéder aux corrections des allocations sur avis des responsables de budget.
- Préparer le rapport financier, les demandes d'avances et factures pour le bailleur selon les exigences contractuelles (mensuel ou trimestriel ou semestriel ou annuel).
- Réviser et valider les rapports financiers des sous-partenaires des projets mis en œuvre au Burkina Faso.
- Assurer la formation des sous-partenaires des projets mis en œuvre au Burkina Faso.

### Transferts de fonds et paiements du siège

- Préparer et suivre les demandes de paiement et de transfert de fonds avec le siège.
- Intégrer ces transferts et paiements dans le système financier.

### Audits externes et internes

- Gérer les inspections des autorités.
- Identifier les risques de conformité ou d'éthique liés aux activités menées au Burkina Faso et les porter à l'attention de la hiérarchie.

### Administration, ressources humaines et logistique

- Assurer la gestion administrative courante du bureau et le classement des dossiers, physiques et numériques.
- Suivre les obligations statutaires, fiscales et sociales du bureau (déclarations, immatriculations, renouvellements d'autorisation), en lien avec les conseils juridiques de l'organisation.
- Appuyer l'administration des ressources humaines locales (contrats, registres du personnel, congés, paie en lien avec le prestataire), dans le respect du Code du travail burkinabè.
- Appuyer les processus d'achat et de logistique dans le respect des politiques d'IMPACT et des exigences des bailleurs.
- Préparer les déclarations fiscales, sociales et administratives du bureau.
- Tenir à jour les dossiers requis pour le maintien et le renouvellement de l'autorisation d'exercer d'IMPACT au Burkina Faso;
- Tenir des inventaires de fournitures et d'équipement.
- Faire les réservations d'hôtel et d'avion.

### **Qualifications et compétences requises**

Votre candidature doit clairement démontrer vos aptitudes pour ce poste.

#### **Qualifications, expertise et compétences essentielles**

- Être de nationalité burkinabè et résider au Burkina Faso (exigence).
- Bac + 3 à Bac + 4 (ou équivalent) en Contrôle de gestion/Audit, Économie, Comptabilité, Finances ou équivalent.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente en gestion financière, dont une expérience significative au sein d'ONG ou sur des financements de bailleurs internationaux.

- Expérience en gestion administrative : obligations statutaires, fiscales et sociales, appui aux ressources humaines, achats et logistique.
- Familiarité avec les exigences de différents bailleurs internationaux (expérience avec un ou plusieurs des bailleurs suivants est un atout : Union Européenne, Affaires Mondiales Canada, etc).
- Excellente maîtrise d'Excel.
- Maîtrise de logiciels de comptabilité (la connaissance de Sage ou d'Intacct étant un atout).
- La connaissance des référentiels comptables SYCEBNL, SYSCOHADA et de la réglementation fiscale et sociale burkinabè est un atout.

### **Compétences**

- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit, la connaissance de l'anglais est un atout.
- Intégrité et fortes valeurs morales.
- Capacités de résolution de problème, bon jugement, esprit analytique, compétences mathématiques et raisonnement logique.
- Entregent et bonnes aptitudes de communication.
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps, capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Bonne capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Leadership et motivation : souci de l'excellence et de la performance, enthousiasme envers son travail, engagement personnel, force de caractère et confiance en l'équipe.
- Rigueur et souci de l'exactitude, de la précision et du respect des normes.

### **À propos d'IMPACT**

IMPACT transforme la gestion des ressources naturelles dans les régions où la sécurité et les droits de la personne sont menacés. Nous nous employons à analyser et à concevoir des approches de gestion des ressources naturelles dans une triple optique de renforcement de la sécurité, de développement et d'équité. Organisme indépendant sans but lucratif, nous nous entourons de partenaires pour réaliser un changement durable.

IMPACT possède un siège social à Ottawa, au Canada, ainsi que des bureaux en République démocratique du Congo, en Ouganda et en Côte d'Ivoire. L'organisme mène des projets au Burkina Faso, au Mali et au Zimbabwe. En savoir plus sur [www.impacttransform.org](http://www.impacttransform.org).

### **Pour poser votre candidature**

Pour poser votre candidature, faites-nous parvenir les documents suivants par courriel à l'adresse [jobs@impacttransform.org](mailto:jobs@impacttransform.org) :

- Une **lettre de motivation** expliquant votre intérêt pour le poste (maximum 2 pages)
- Votre **curriculum vitae** (maximum 3 pages)

**Dans l'objet de l'e-mail, veuillez indiquer** : le poste pour lequel vous postulez et votre nom.

Nous remercions toutes les personnes candidates, mais nous communiquerons uniquement avec celles sélectionnées pour une entrevue. En raison du volume de candidatures reçues, nous vous demandons de ne pas effectuer de suivi.

*Le non-respect des éléments mentionnés ci-dessus entraînera automatiquement le rejet de la demande. Notez qu'IMPACT applique une politique de tolérance ZÉRO en matière d'exploitation, de maltraitance et de harcèlement sexuels.*