



## **OFFRE D'EMPLOI APEDR GESTIONNAIRE COMPTABLE | CDD | AFFECTATION : YAKO**

Association pour la Protection de l'Environnement et le Développement Rural (APEDR) engagée pour un développement durable et inclusif, ouvre ses portes à des professionnels passionnés pour rejoindre son équipe dédiée à l'accompagnement des groupements paysans dans la mise en œuvre de projets agricoles, d'élevage et de gestion des ressources naturelles.

### **I- À PROPOS DE L'ASSOCIATION**

Créé en 2011, APEDR s'est fixée pour mission de renforcer ses actions au bénéfice des communautés rurales du Burkina Faso plus particulièrement dans la région du Nord et du Centre-Ouest. Elle s'est illustrée dans sa capacité à promouvoir un développement socioéconomique basé sur les savoirs et savoir-faire des communautés locales en témoigne sa décoration en 2020 comme Chevalier de l'Ordre de Mérite. Dans le cadre donc de la mise en œuvre des activités de la période du programme «Des citoyennes et des mouvements sociaux plus fort.e.s pour un monde juste, solidaire et durable» financé par SOLIDAGRO, APEDR recherche **un(e) Comptable**.

### **II- MISSION PRINCIPALE**

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le/la Comptable aura pour mission principale de gérer la comptabilité du projet SOLIDAGRO logé à APEDR et d'apporter un appui-conseil aux groupements membres en matière de gestion comptable et financière.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

#### **II-1- COMPTABILITÉ ET GESTION COMPTABLE**

- Enregistrement des opérations comptables
- Tenue des outils de gestion comptable (livre journal, balance, cahier de caisse, etc.)
- Établissement des bons de commande, factures, bordereaux de livraison
- Préparation des chèques et règlement des prestataires
- Suivi des fournisseurs et clients
- Élaboration des états financiers
- Déclaration de la TVA et autres taxes
- Archivage des pièces comptables
- Veiller à la conformité des pièces comptables avec les exigences des partenaires financier

#### **II-2- GESTION ADMINISTRATIVE**

- Gestion du personnel (contrats, paie, déclarations sociales)
- Assurer la gestion des différentes pièces administratives
- Gestion des contrats et conventions
- Gestion des bulletins de paie et des états de paiement
- Suivi des projets et programmes
- Préparation des PV et rapports d'activités
- Gestion des correspondances
- Archivage des documents administratifs



**APEDR BURKINA**



**assoapedryako@gmail.com**

### II-3- APPUI-CONSEILS AUX GROUPEMENTS MEMBRES

- Formation et sensibilisation des groupements aux principes de base de la comptabilité
- Appui à la tenue de la comptabilité des groupements
- Assistance à l'élaboration des rapports financiers des groupements
- Aider à la mobilisation des clients et à la prospection des marchés
- Conseil en gestion financière

L'appui-conseil aux groupements nécessite des visites sur site en vue d'apprécier l'état d'exécutions des activités programmées et le réalisme des différents rapports qui sont produits.

### II-4- Renforcement des capacités de l'APEDR

- Participation à la mise en place d'un système comptable fiable
- Assistance à l'utilisation des outils informatiques de gestion
- Formation du personnel de l'APEDR aux questions comptables et financières.

### III- QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- BAC+2 en Finance Comptabilité, Gestion, Économie ou tout diplôme connexe
- Expérience d'au moins 3 ans en comptabilité d'association ou d'entreprise
- Maîtrise des outils de gestion bureautique et logiciels comptables
- Bonnes connaissances en fiscalité, en droit des associations et des principes comptables
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Excellente compétence en communication et gestion de l'information
- Rigueur dans la gestion des chiffres, sens du détail et bonne organisation
- Être immédiatement disponible

### IV- DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Un CV actualisé daté et signé ;
- Une lettre de motivation mentionnant la prétention salariale ;
- Les diplômes ou les certificats de formation appropriés ;
- Les copies des attestations et/ou certificats de travail.

### V- MODALITÉS DE CANDIDATURE

Transmettez votre candidature à l'adresse suivante: [assoapedryako@gmail.com](mailto:assoapedryako@gmail.com) avec en objet du mail, la mention «*Recrutement Gestionnaire Comptable*» au plus tard le Jeudi **04 juillet 2024 à 17h 00Mn.**

**NB:** Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Veuillez prendre note qu'aucun frais ne sera demandé, à quelque étape que ce soit du processus de recrutement. Rejoignez-nous maintenant pour faire du développement rural une réalité.

**Pour APEDR, le Président**



**Sayouba BONKOUNGOU**



**APEDR BURKINA**



**assoapedryako@gmail.com**