



(INSTech-Bobo)

Appel à Candidature pour le Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier

Nombre de postes : 1 poste

Société : Institut des Sciences et Techniques (INSTech)

Date d'ouverture : 04 Janvier 2023

Date de clôture : 15 mars 2023

Lieu d'affectation : Bobo-Dioulasso

1. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

GESTION ADMINISTRATIVE

- ✓ Assurer les missions de planification, de gestion et de coordination, en collaboration avec le Directeur Général de l'Institut, de tous les actes administratifs de la société ;
- ✓ Assurer la mise en place d'un système de suivi et de gestion des ressources humaines de la société, le suivi de la carrière de tous les employés (tenue du registre du personnel, des dossiers du personnel, gestion des absences et congés du personnel, immatriculation à la CNSS, etc...)
- ✓ Assurer les contacts et relations avec l'administration du travail (Inspection, CNSS, OST ...) ; les organisations des travailleurs, les sociétés d'assurance, les conseils juridiques externes ;
- ✓ Superviser la gestion du courrier.

SECTION FINANCIERE

- ✓ Assurer la coordination de l'élaboration du budget, l'exécution et le suivi budgétaire ;
- ✓ Assurer une gestion optimale des comptes bancaires et de caisses de l'Institut ;
- ✓ Suivre régulièrement les opérations bancaires et de caisses de la Société ;
- ✓ Effectuer les inventaires inopinés de caisse et les inventaires de fin d'année des caisses ;
- ✓ Mettre en place un plan de trésorerie et assurer sa mise à jour et son suivi ;

- ✓ Attirer l'attention du Directeur Général sur toutes opérations irrégulières sur les comptes bancaires de l'Institut ;
- ✓ Superviser et contrôler l'élaboration des états de rapprochements bancaires périodiques et de clôture annuelle ;
- ✓ Gérer les contrats et les différentes conventions avec les partenaires ;
- ✓ Produire les différents rapports financiers adressés aux partenaires ;
- ✓ Etc.

GESTION COMPTABLE

- ✓ S'assurer de façon générale de la tenue régulière et correcte de la comptabilité de l'Institut et la production des états financiers et comptables conformément au système informatisé mis en place et au référentiel comptable en vigueur ;
- ✓ S'assurer de la mise en place d'un système de comptabilité générale et de comptabilité analytique en temps réel ainsi qu'un système de contrôle interne approprié et fiable ;
- ✓ Assurer la mise à jour du logiciel de gestion comptable par la revue du paramétrage en cas de nécessité et la création de comptes généraux et analytiques au fur et à mesure ;
- ✓ Contrôler la conformité des pièces justificatives de toutes les opérations de la société ;
- ✓ Mettre en place un système adéquat d'archivage des pièces comptables ;
- ✓ Contrôler quotidiennement les imputations comptables faites par les comptables ;
- ✓ Préparer et vérifier mensuellement les états de salaires ;
- ✓ Préparer et faciliter les missions d'audit et de commissariats aux comptes de l'Institut ;
- ✓ Tenir à jour le fichier du personnel ;
- ✓ Participer à l'organisation de l'évaluation et de la notation du personnel ;
- ✓ Déclarer mensuellement les cotisations CNSS et les retenues IUTS ;
- ✓ Assurer le suivi et les déclarations sociales et fiscales de la société conformément aux délais légaux et réglementaires en la matière (CNSS, IUTS, TVA, Retenues à la source, etc.) ;
- ✓ Assurer la gestion du patrimoine de l'Institut ;
- ✓ Etc.

2. QUALIFICATIONS

Peuvent postuler les candidats qui ont au moins un diplôme de Licence (BAC + 3) en :

- Comptabilité et Gestion ;
- Comptabilité/contrôle/audit/finance/fiscalité ;
- Ou tout autre diplôme équivalent.

3. COMPETENCES

- Avoir une maîtrise des outils informatiques de gestion et bureautique ;
- Avoir une maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Avoir des connaissances en finance, en comptabilité analytique, et surtout en contrôle de gestion ;
- Avoir des connaissances en droit fiscal et droit des sociétés ;
- Avoir des capacités managériales confirmées ;

- Être discret et capable de protéger les informations confidentielles de l'institut ;
- Avoir un sens élevé de responsabilités et professionnalisme ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse et rédactionnelles ;
- Avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir le goût pour la stratégie et leadership ;
- Avoir au moins un (01) an d'expérience de gestion administrative/comptable/financière ;
- Être parfaitement bilingue (anglais/ français) serait un atout.

4. PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

- Présélection sur dossiers
- Test écrit
- Entretien

5. DEPOT DES DOSSIERS :

Les dossiers comprenant les pièces suivantes doivent être déposés au secrétariat de l'INSTech à Bobo-Dioulasso :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur Général de l'INSTech ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, signé et daté en français ou anglais ;
- Une lettre de motivation en français ou anglais ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Une copie des diplômes et/ou attestations de qualification obtenue.



DIRECTEUR GÉNÉRAL



Pr Jean Bosco OUEDRAOGO

MD, PhD, Directeur de Recherche

Chevalier de l'Ordre National