



## Avis de recrutement d'un ( e) Comptable

Dans le cadre du renforcement de ses capacités institutionnelles, le Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC), recherche des candidatures pour le recrutement d'un ( e) Comptable.

FICHE DE POSTE	
Titre du poste	Comptable
Supérieur hiérarchique :	Secrétaire National de l'Education Catholique
Lieu d'affectation	Ouagadougou
Date d'élaboration	25.03.2024
Suppléance assurée par :	--

### A. Domaine de responsabilités

Placé sous l'autorité du Secrétaire National de l'Education Catholique, le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- exécuter les tâches de comptabilité et préparer les clôtures journalières / mensuelles et les états de rapprochement bancaire du Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC) ;
- surveiller les comptes d'existences (dettes/créances) et rendre compte régulièrement au Secrétaire National de l'Education Catholique ;
- assurer le bon fonctionnement de la comptabilité du Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC);
- exécuter les dépenses sur autorisation de l'ordonnateur du budget du Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC).

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

### B. Attributions

#### 1. Gestion de la comptabilité

Le/la titulaire du poste

- assure la gestion de caisse et des opérations comptables conformément aux procédures en vigueur ;
- assure le classement de dossiers administratifs et comptables ;
- élabore les budgets (primitif et rectificatif) ainsi que les plans des passations des marchés (PPM) ;
- effectue tous les jours le rapprochement entre la caisse et le livre de caisse ;
- rend compte au Secrétaire National de l'Education Catholique des excédents ou déficits de trésorerie ;
- assure le traitement physique des factures et reçus conformément aux normes en vigueur;
- contrôle la conformité des factures aux procédures internes du SNEC;
- assure l'archivage des pièces comptables conformément aux procédures et normes du SNEC .

#### 2. Gestion pratique de la caisse et des comptes bancaires

- assure la vérification des factures et reçus ;
- assure la préparation des chèques ;
- assure la préparation des justificatifs pour la comptabilité ;
- effectue les paiements aux prestataires et ou bénéficiaires sur autorisation du Secrétaire National de l'Education Catholique ;
- gère la caisse et le compte bancaire du Secrétariat National de l'Education Catholique ;
- assure la saisie quotidienne des informations comptables dans le logiciel comptable ;
- assure l'établissement périodique de l'inventaire de la caisse et du rapprochement bancaire ;
- aide à suivre et solder les créances et dettes du Secrétariat National de l'Education Catholique

### 3. Administration et gestion des connaissances

Le/la titulaire du poste

- assiste le Secrétaire National de l'Education Catholique dans la gestion des contrats et de la logistique y compris les achats au niveau SNEC ;
- constitue un répertoire des adresses utiles au Secrétariat National de l'Education Catholique et le tient à jour en permanence ;
- aide à la mise en place et à l'entretien d'un système de rangement et de classement des dossiers pour le SNEC ;
- traite les informations de manière confidentielle, en particulier dans les domaines de l'administration et de la comptabilité ;
- suit les carnets de bord des véhicules, motos et générateurs s'il y a lieu;
- calcul la consommation du carburant des véhicules, motos et générateurs ;
- gère le magasin, y inclus les fiches de stock du Secrétariat National de l'Education Catholique.

### 4. Tâches à caractère général

Le/la titulaire du poste

- veille au confort des visiteurs, partenaires, collaborateurs/collaboratrices du Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC) ;
- assume d'autres activités et tâches connexes en lien avec son profil sur instruction de son/ses supérieurs hiérarchiques.

## C. Qualifications, compétences et expérience requises

### Qualification

- être titulaire d'au moins une Licence ou d'un Master (BAC+4) en Comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels comptables et des technologies de l'information et de la communication (MS Office, Sage, télécopie, courrier électronique, Internet).

### Expérience professionnelle

- justifier d'une expérience de trois (3) ans au moins à un poste similaire dans une ONG ou dans le secteur privé ;
- avoir une expérience professionnelle dans la comptabilité des ONG ainsi que la connaissance du mode fonctionnement des établissements de l'Eglise catholique seraient des atouts.

### Autres compétences recherchées

- avoir des bonnes connaissances en comptabilité;
- maîtriser le pack Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet;
- avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et de la prise d'initiative ;
- être courtois, dynamique, intègre, discret, polyvalent et apte à travailler sous pression ;
- être proactif et avoir un esprit de synthèse ;
- avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration ;
- avoir le sens de la flexibilité et savoir s'adapter aux réalités du poste et du terrain ;
- savoir travailler avec soin et méthodes et respecter les principes de déontologie et d'éthique de l'Eglise;
- maîtriser les saisies, les imputations et les rangements des pièces comptables ;
- avoir une aisance pour les opérations autant au bureau que sur le terrain ;
- être apte à promouvoir de bonnes relations avec les partenaires.

## D. Dossier de candidature

Les éventuels candidats intéressés par cette offre d'emploi sont invités à déposer leur dossier, au plus tard le vendredi, 07 avril 2024, au Secrétariat National de l'Education Catholique, sis au Centre Cardinal Paul ZOUNGRANA de Ouagadougou. Le dossier de candidature est uniquement envoyé par mail, à l'adresse suivante : [sneccsecretariat@educationcatholiquebf.org](mailto:sneccsecretariat@educationcatholiquebf.org) avec à l'objet « Recrutement de Comptable ».

### Composition du dossier :

- ❖ Une copie légalisée de la pièce d'identité ;
- ❖ Une lettre de motivation ;
- ❖ Un curriculum vitae ;
- ❖ Une copie légalisée du ou des diplômes ;

### Procédure de recrutement

- ❖ Présélection sur dossier ;
- ❖ Test écrit ;
- ❖ Entretien oral

**N.B : Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour le test écrit et l'entretien.**



**Abbé Hyacinthe OUEDRAOGO**

**Secrétaire National de l'Education Catholique**