

Avis de recrutement

Titre du projet:	Bridging the Gap II
Fonction:	Responsable administratif et financier
Date de début:	Mai 2017
Durée du contrat:	12 mois
Lieu:	Ouagadougou, Burkina Faso

L'Agence italienne pour la Coopération au Développement (AICS) est instituée par la Loi 125/2014 et fonctionne sous la direction d'un Comité Interministériel de coopération et de développement économique (CICS). Il est chargé de l'exécution et du suivi de tous les projets conformément aux orientations stratégiques établies par le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale (MAECI).

Dans le cadre du Programme indicatif pluriannuel de la Commission européenne 2014-2017 du Programme thématique «Marchés publics et défis mondiaux», Développement humain / Emploi, travail décent, compétences, protection sociale et inclusion sociale, l'AICS a été déléguée pour mettre en œuvre une composante du Projet Européen «Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities» (Comblent l'écart II : politiques et services inclusifs pour l'égalité des droits des personnes handicapées) (DCI-HUM / 2016 / 379-983) au Burkina Faso. L'objectif global est de renforcer la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur les Droits des Personnes Handicapées au Burkina Faso.

Le Responsable administratif et financier est chargé(e) de la comptabilité financière, du soutien administratif et logistique concernant la mise en œuvre du projet phare de l'UE intitulé «Bridging the Gap II: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities» (DCI-HUM / 2016 / 379-983) Au Burkina Faso.

Tâches et responsabilités

- L'établissement et la mise en œuvre du plan d'approvisionnement ;
- Organisation et préparation de tous les appels d'offres et appels à propositions conformément à la loi italienne sur les marchés publics, ainsi que le Guide pratique des procédures contractuelles pour les actions extérieures de l'UE (PRAG) ;
- Définition des termes de référence pour les appels d'offres et les appels à propositions en collaboration avec des experts techniques ;
- Assurer la mise en œuvre correcte de tous les contrats et accords.

- Identifier et planifier les besoins logistiques des différentes activités du projet (événements, séminaires, ateliers, gestion des déplacements) ;
- Fournir un appui dans la coordination du projet, dans la préparation de documents et d'outils de monitoring des activités ;
- Assurer la mise en œuvre administrative appropriée du projet ;
- Assurer la gestion financière des fonds de l'UE ;
- Préparer des rapports financiers intermédiaires et finaux ;
- Elaborer les états financiers des dépenses du projet pour le rapport financier annuel ;
- Préparer les demandes de paiement à soumettre à la délégation de l'UE ;
- Soutenir le responsable du projet lors des audits réalisés par la Commission européenne et l'AICS.

Conditions requises

- Diplôme d'enseignement supérieur en Finance-Comptabilité, Gestion administrative et Contrôle de gestion;
- Un niveau d'enseignement secondaire avec une expérience significative en matière de gestion administrative et comptable peut être pris en compte ;
- Au moins un an d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience professionnelle de la gestion logistique d'événements, d'ateliers, de cours et de conférences, y compris la réservation de vols et la gestion de voyage ;
- Excellente connaissance des procédures de passation de marchés italiennes (d.lgs 50/2016) et des achats européens (PRAG).
- Connaissance de l'initiative de financement européenne du Programme ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureau ;
- La maîtrise de l'italien oral et écrit est requise au niveau C1 du passeport des langues européennes, tandis que le B2 est requis pour l'anglais ou le français.

Critères de préférence

- Expérience dans la gestion des accords de délégation avec l'UE et la gestion des fonds de l'UE. Précédentes responsabilités dans des procédures de passation de marchés.
- Diplômes d'études supérieures (Master-Doctorat) en sciences juridiques et administratives ;
- Cours spécialisés en coopération internationale ;
- Expérience antérieure au Burkina Faso et / ou dans la région du Sahel.

Les dossiers de candidature, rédigés en français ou en italien, doivent être envoyés aux adresses : ouaga@pec.agenziacooperazione.gov.it et italcoop@fasonet.bf au plus tard le 27 avril 2017, en indiquant "Agent administratif et Assistant de projet" dans l'objet du mail, en y annexant : une lettre de motivation, le CV du candidat, avec les noms et les contacts de 3 personnes de référence dans le domaine professionnel (dont au moins une aura été un superviseur direct). Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.