

Avis de recrutement n°008/2020

Titre du projet:	Bridging the Gap
Fonction:	Responsable administratif et financier, Assistant de projet
Date de début:	Juillet-Août 2020
Durée du contrat:	08 mois renouvelable en cas de prorogation du projet.
Rétribution :	800 €-950 € brut par 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). Elle est chargée 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 la composante du Projet Européen «*Bridging the Gap: Inclusive policies and services for equal rights of persons with disabilities*» (**Comblent l'écart : 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 (la) Responsable administratif et financier, Assistant de projet est chargé(e) de la comptabilité, du suivi budgétaire, de l'appui au chef de projet, du soutien administratif et logistique concernant la mise en œuvre dudit projet phare de l'UE.

Les candidatures du personnel local seront favorisées.

Tâches et responsabilités

- L'établissement et la mise en œuvre du plan d'approvisionnement ;
- Organisation, préparation et suivi de tous les appels d'offres et appels à propositions conformément à la loi italienne sur les marchés publics, ainsi qu'au 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 au responsable dans la coordination du projet, dans la préparation de documents et d'outils de suivi des activités ;
- Participer à l'élaboration du plan de travail, planification d'activités et assister le Coordinateur du Projet dans l'organisation des activités
- Assister le Coordinateur dans la production de matériel de communication
- 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 mensuel et annuel ;
- Soutenir le responsable du projet lors des audits réalisés par la Commission européenne et l'AICS.
- Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du bureau.

Conditions requises

- Diplôme d'enseignement supérieur (BAC+4) 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 3 ans d'expérience professionnelle avérée dans la gestion administrative et financière, suivi de projet financé par l'UE
- 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 ;
- La maîtrise du français oral et écrit est requise au niveau C1 du passeport des langues européennes, tandis que le B2 est requis pour l'anglais.
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, PowerPoint...) et des logiciels comptables ;
- Maîtrise du Guide pratique des procédures contractuelles pour les actions extérieures de l'UE (PRAG).

Critères de préférence

- 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 ;
- La maîtrise de l'italien oral et écrit
- Expérience antérieure au Burkina Faso et / ou dans la région du Sahel.

Les dossiers de candidature, rédigés en français ou en anglais, doivent être envoyés au plus tard et non après 13h00 de la journée du 07 juillet 2020 aux adresses suivantes : ouaga@pec.aics.gov.it et en copie à segreteria.ouagadougou@aics.gov.it, en indiquant " Code 008/2020 " 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.

Il est également possible de déposer la demande physiquement (à l'attention de M. Domenico Bruzzone) à l'adresse suivante : **Avenue du Président Saye Zerbo, 697-01, Ouagadougou**, avec sur l'enveloppe, le **code 008/2020**. Dans ce cas, le cachet de protocole entrant à appliquer à la demande fait foi.

Le Directeur du bureau régional de la
Coopération Italienne



Domenico BRUZZONE

