



Conférence des Institutions d'Enseignement et de Recherche Economiques et de Gestion en Afrique (CIEREA)

Pays membres : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, République Démocratique du Congo, Rwanda, Sénégal, Tchad, Togo.

OUVERTURE D'UN POSTE DE COORDONNATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROGRAMME DE TROISIEME CYCLE INTERUNIVERSITAIRE (PTCI) EN ECONOMIE

Projet Financé par : la Fondation pour le Renforcement des Capacités en Afrique (ACBF), le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI), l'Union Européenne (EDULINK), la Coopération Allemande (DAAD), BMGF/AGRA, la Coopération Néerlandaise, la Coopération Française, l'US-AID, l'ACDI, la Fondation FORD, l'CEG.

Le Programme de Troisième Cycle Interuniversitaire (PTCI) en économie est un programme de la Conférence des Institutions d'Enseignement et de Recherche Economiques et de Gestion en Afrique (CIEREA). Le PTCI est chargé de promouvoir la formation d'économistes de haut niveau, compétitifs sur le plan international et directement opérationnels. A partir de son siège situé à Ouagadougou (Burkina Faso), le PTCI anime le réseau des Facultés de Sciences Economiques et de Gestion (FASEG) et d'Unités de Formation et de Recherches (UFR) de Sciences Economiques et de Gestion d'Afrique francophone au sud du Sahara intéressées aux problèmes du développement des compétences économiques.

I- Attributions administratives et financières du Coordonnateur Administratif et Financier (CAF) :

Le Directeur Administratif et Financier a pour mission générale d'assurer sous la responsabilité du Directeur, la gestion administrative et financière du PTCI. Sous l'autorité du Directeur, les attributions du Directeur Administratif et Financier du PTCI sont :

a) Attributions en matière de mobilisation et de gestion des allocations :

- Sous l'autorité du Directeur, mettre en pratique et suivre les engagements financiers des partenaires et du PTCI ;
- Aider le Directeur dans la mobilisation des ressources financières ;
- Appliquer la politique d'allocation des ressources financières du PTCI conformément au cahier de charges défini ;
- Mettre à la disponibilité des différentes activités (enseignements, recherches, évaluations, production de documents didactiques etc.) du PTCI, les ressources nécessaires ;
- Elaborer les rapports, documents administratifs ou financiers destinés aux organismes externes et aux partenaires financiers ;
- Elaborer/améliorer les outils de gestion et les procédures.

b) Attributions en matière de Gestion des ressources humaines

- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- Assister la CIEREA dans l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de recrutement du personnel international de la Direction du PTCI ;
- Assister le Directeur dans l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de recrutement du personnel local de la Direction du PTCI ;
- Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, rédaction des contrats, temps de travail, dossiers individuels, règlement de travail) ;
- Gérer administrativement les emplois (contrats, aides à l'emploi, état des prestations) ;
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale et éducative ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.

c) Attributions en matière de Gestion Financières

- Conformément au plan comptable, Elaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires ;
- Gérer les dossiers d'allocation et de rémunération des enseignements ;
- Elaborer les plans financiers des projets, négocier avec les partenaires, etc. ;
- Vérifier les factures, les frais divers des différentes activités, et les frais de fonctionnement ;
- S'assurer de l'imputation des pièces comptables ;
- Assurer le suivi et le contrôle budgétaire ;
- Assurer les contacts avec le comptable ;
- Informer régulièrement les gestionnaires de projets et le Directeur de l'état des dépenses et de l'évolution financière.

d) Attribution en matière de gestion administrative

- Elaborer et optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (Courriers, notes internes, tableaux de bords, classement, archives, etc.) ;
- veiller au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gérer les équipements ;
- Préparer les rapports d'activités annuels ;
- Gérer et animer le site internet du PTCI ;
- Sous l'autorité du Directeur, préparer les réunions des instances du PTCI (CIEREA, Conseil d'Administration, Conseil Pédagogique, etc.) ;
- Être responsable de la mise à jour, de l'application et du respect des informations administratives/légales/financières internes et externes ;
- Assurer une veille sur l'évolution des lois et réglementations.
- Assister la CIEREA et le Directeur du PTCI dans l'élaboration, la révision et la mise en œuvre des conventions.

II- Profil

Le (a) candidat(e) idéal(e) pour ce poste contraignant doit avoir le profil suivant :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type Master professionnel ou Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées de préférence en gestion/comptabilité/contrôle de gestion ou expérience équivalente ;
- Avoir d'excellentes connaissances en comptabilité, en gestion budgétaire et gestion de subsides ;
- Avoir exercé les charges de Directeur, Chef de service ou Responsable Administratif et financier dans une institution publique ou privée pendant au moins 03 ans ;
- Une expérience dans le domaine de l'enseignement ou de la gestion des programmes de formation est un atout ;
- Avoir une vision d'ensemble au niveau de la gestion des formations interuniversitaires ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et de bonnes capacités de communication (écrites et orales) ;
- Etre ordonné, rigoureux, polyvalent et dynamique ;
- Avoir le sens des responsabilités et des échéances, assurer un certain degré d'achèvement du travail (capacité de décision, de négociation, d'analyse et de synthèse) ;
- Avoir de la rigueur et une bonne capacité organisationnelle ;
- Bonne gestion du stress ;
- Savoir rédiger des synthèses, des comptes rendus, des rapports d'activités ;
- La connaissance de l'Anglais est un atout ;
- Justifier :
 - o d'une bonne connaissance des programmes ou activités du PTCI ou de tout autre programme de formation ;
 - o d'une bonne expérience en matière de rédaction, saisie des documents et de communication ;
 - o de connaissances sur l'archivage et la gestion des dossiers ;
 - o de connaissances sur les méthodes administratives ;
 - o d'une double expérience de la comptabilité privée et publique constituerait un atout majeur ;
 - o d'une maîtrise parfaite des procédures comptables et financières SYSCOHADA ;
 - o d'une très bonne connaissance des procédures et règlements en matière de Gestion des ressources humaines ;
 - o de 50 ans d'âge au plus, à la date de dépôt de la candidature.
- être disponible le **28 Février 2019**.

III- Conditions à remplir

- Être ressortissant de l'un des États membres de la CIEREA ;
- Jouir des droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être en position régulière au regard des lois du service national ou militaire, en vigueur dans l'État dont on est ressortissant ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées, pour occuper efficacement le poste.
- justifier d'une expérience de gestion financière des projets ;
- avoir une bonne maîtrise de la gestion axée sur les résultats ;
- justifier d'une bonne expérience de collaboration avec les principaux bailleurs de fonds bilatéraux et multilatéraux de l'enseignement supérieur en Afrique ;
- avoir une bonne capacité et une expérience solide en matière de mobilisation de fonds ;
- un français parfait est exigé, la connaissance de l'anglais est requise et est un atout supplémentaire ;
- être disponible le 28 février 2019.

IV- Composition du Dossier (Pièces à fournir) :

1. Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Président de la CIEREA ;
2. Un curriculum vitae détaillé avec trois références d'emploi, certifié exact ;
3. Une copie légalisée des diplômes de Baccalauréat, Maîtrise, Master (ou DESS), ou titre équivalent ;
4. Les attestations, certificats de travail et autres documents justificatifs ;
5. Un certificat de visite et de contre-visite, attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique requises, délivré par les autorités médicales agréées par l'État dont il est ressortissant ;
6. Trois (03) lettres de recommandation ;
7. Une copie légalisée du Certificat de Nationalité.
8. Un Casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les candidatures doivent être adressées au plus tard le **31 janvier 2019** au **Président du Comité Exécutif de la CIEREA S/c de Monsieur le Directeur du PTCI, 03 BP 7164 Ouagadougou 03 Burkina Faso**.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.