



L'innovation et la technologie comme moteur
du développement endogène durable et de
l'aide humanitaire

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN
TFI : 25 50 02 31, Mail : info@dedi.org, Site web: www.dedi.org

**Appel d'offre N°2024.007/ DEDI- Burkina Faso/ P/RH pour le recrutement de
secrétaire-caissier (ère) (INTERNE-EXTERNE)**

Introduction	La mission de DEDI est d'apporter des solutions créatives aux problèmes sociaux sur la base des savoirs endogènes et des moyens existants. Pour mener à bien ses activités, DEDI partage les principes basés sur la crédibilité et l'inclusion. Nous partageons également les valeurs basées sur la discipline, la solidarité, la conduite avec détermination des actions qui amènent les communautés, dans leurs spécificités fondamentales, à participer de façon efficace, efficiente et durable aux changements positifs dans leur milieu. Dans le cadre de ses activités au Burkina Faso, et pour la mise en œuvre des activités, DEDI cherche des candidats compétents pour le poste ci-dessous :		
Intitulé du poste	Localisation et nombre de poste à pourvoir	Durée contrat	Date limite dépôt
Secrétaire-caissière	1 poste à pourvoir pour Ouagadougou/Burkina Faso	Six (06) mois avec possibilité de renouvellement	23 janvier 2025
Brève description du Poste	Le Secrétaire-Caissier(ère) est responsable de la gestion quotidienne de la caisse et de l'enregistrement des transactions financières de DEDI. Il/Elle veille à ce que toutes les procédures administratives et financières soient respectées conformément aux politiques internes de DEDI. Il/Elle assure la réception, l'enregistrement et le suivi des paiements, tout en garantissant la conformité avec les exigences légales et fiscales (Taxes, CNSS, etc.). En outre, il/elle coordonne les communications administratives et fournit un soutien logistique aux différents départements de l'organisation.		
Attributions principales	<ul style="list-style-type: none">- Gérer la petite caisse ;- Payer les petites factures en respectant strictement les procédures et standard en vigueur ;- Scanner, poster et archiver toutes les pièces justificatives validées avec toutes les signatures requises ;- Saisir les données dans le journal ;- Assurer les tâches générales du secrétariat : Réception et gestion des correspondances / courriers (entrants et sortants),- Rédiger les documents,		



	<ul style="list-style-type: none"> - Produire les PV et/ou comptes rendus des réunions administratives ; - Transmettre les pièces justificatives après visa de la hiérarchie - Aider à contrôler les jours prestés par les agents et consultants conformément au contrat et ce, avant tout paiement ; - Préparer le PV de contrôle caisse à la fin de chaque journée à soumettre à la hiérarchie pour vérification et validation ; - Transmettre à la hiérarchie les rapports hebdomadaires et mensuels de la caisse avec les copies scannées de contrôle de caisse après la validation de la personne habilitée. - Préparer les ordres de mission et se rassurer que les rapports de mission et TDR soient classés ; - Accomplir toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie et compatible avec la mission et la vision de DEDI. - Effectuer des rapprochements bancaires, enregistrer les recettes et les dépenses. - Émettre et suivre les paiements des factures clients, ainsi que le règlement des fournisseurs. - Enregistrer les opérations comptables simples dans le logiciel comptable de l'entreprise. - Suivre les petits budgets et veiller à la bonne gestion des fonds disponibles. - Aider les collaborateurs ou les responsables dans leurs tâches administratives. - Effectuer les relances pour les créances impayées ; - Effectuer toute autre tâche à lui confier par la hiérarchie.
PROFIL REQUIS, COMMENT POSTULER ET LES ELEMENTS DU DOSSIER	
<i>Formation</i>	– Economie, Comptabilité ou autre domaine pertinent
<i>Diplômes</i>	Diplôme BAC+3 minimum
<i>Expérience</i>	Expérience confirmée d'au moins 3 ans à un poste similaire
<i>Autres aptitudes et/ou compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance des principes des programmes et projets ; ✓ Excellente capacité d'organisation, d'anticipation et de prise d'initiatives ;



L'innovation et la technologie comme moteur
du développement endogène durable et de
l'aide humanitaire

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN
TFI : 25 50 02 31, Mail : info@dedi.org, Site web: www.dedi.org

	<ul style="list-style-type: none">✓ Excellente capacité d'anticipation, d'analyse et de résolution de problèmes de comptabilité de programmes et projets ;✓ Travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;✓ Très bonne capacité d'analyse et d'adaptation ;✓ Parfait niveau de français (écrit et parlé) ;✓ Bonne connaissance de l'outil informatique ;✓ Grande capacité d'écoute, de communication, et de leadership ;✓ Être de bonne moralité ;✓ Avoir le sens de la responsabilité - Éthique – Intégrité ;✓ Avoir le sens de l'autonomie, et de la priorisation ;✓ Rigueur et vigilance✓ Dynamisme et implication
<i>Où et comment postuler ?</i>	<p>Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, prière adresser votre dossier de candidature au Directeur Pays de DEDI Niger par voie électronique selon les indications ci-dessous au plus tard le 24 novembre 2024</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Par e-mail à : recrutementbf@dedi.org✓ L'objet du mail devra être comme suit : <p>Votre Nom Suivi de secrétaire-caissière Exemple : Kabore Honorine _ secrétaire-caissière</p>
<i>Éléments du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lettre de motivation (Max 1 page) (document en PDF)• Curriculum vitae (CV) avec 3 personnes de référence (document en PDF)• Tout autre document pertinent pouvant soutenir votre dossier de candidature (Document en PDF)
REMARQUES	<ul style="list-style-type: none">✓ Seulement les candidat (e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour le test✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.✓ Le processus de recrutement du personnel et collaborateurs de DEDI est gratuit (Non payant)



*L'innovation et la technologie comme moteur
du développement endogène durable et de
l'aide humanitaire*

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN
TFI : 25 50 02 31, Mail : info@dedi.org, Site web: www.dedi.org

	<p>✓ Vu l'urgence, n'attendez pas le dernier jour pour postuler car à tout moment le processus peut être clôturé en fonction des dossiers. Le dépouillement se fera au fur et à mesure que les dossiers sont réceptionnés.</p>
--	--

Fait à Ouagadougou, le 31 décembre 2024

La Direction des ressources humaines