



Offres d'emploi

Administrateur/trice de Programme

📍 Burkina Faso

[Home](#) / [Appel d'offres](#) / Administrateur/tric...

COOPI recherche un Administrateur/trice de Programme en Burkina Faso

L'ONG COOPI est présente dans la région sahélienne depuis 2012 en réponse à la grave crise nutritionnelle qui avait intéressé la sous-région à partir du 2011. La région est intéressée aujourd'hui par une crise multidimensionnelle qui combine des causes profondes comme la pauvreté chronique et le changement climatique aux défis sécuritaires croissants en lien avec la montée des groupement extrémistes. COOPI intervient aujourd'hui en **Mauritanie, Sénégal, Mali, Niger, Burkina Faso, Nigeria, Tchad** avec une programme multisectoriels axés sur deux priorités programmatiques : 1) l'amélioration de l'accès de populations les plus vulnérables aux **services de base** 2) le renforcement de la résilience des populations les plus affectés pour mitiger l'impact des **crises chroniques** qui intéressent la région. Le projet **"Reinforcing Adaptable, Locally Led Initiatives for Emergency Response (RALLIER) in support of Affected Populations in the Sahel"** est une initiative NEXUS, multi annuel, multi pays, conjointe de COOPI et Mercy Corps en partenariat avec d'autres acteurs locaux, qui vise à renforcer l'accès aux services de bases pour les populations affectés par le conflit et au même temps renforcer la résilience des populations bénéficiaires de l'action. Le projet est financé par FCDO et sera implémenté dans les zones frontaliers de Burkina Faso, Niger, Mali.

Objectif du poste

L'administrateur/trice de program garantit la **correcte gestion administrative et financière du program multi pays soutenus par COOPI en assurant la supervision des aspects économiques, financiers et de ressources humaines** conformément aux dispositions légales en vigueur dans le pays. Il participe activement à la gestion des risques (sécurité, sanitaire, fraude / corruption, PSEA, etc....) pour les projets et les partenariats locaux qu'il suit.

Responsabilités

- Assurer la **représentation technique** de COOPI au sein des diverses instances de gestion du consortium en étroite collaboration avec l'Unité de gestion SRF du consortium;
- Garantir une **coordination interne efficace** et une supervision étroite des équipes COOPI impliqués dans la gestion du programme au sein de trois pays d'implémentation;
- Garantir la collecte et vérification de tous **données financier** du projet;
- Garantir la préparation des **rapports financiers intermédiaires et finales**;
- Faire le **monitorage des dépenses** du projet a niveau régional;
- Appuyer les pays dans la gestion de la partie financière du projet;
- Faire le monitoring des **fonds reçus et des demandes de fonds au bailleur**;
- Gestion et vérification de la **comptabilité** du programme en conformité avec les procédures de l'ONG COOPI et des bailleurs de fonds;
- Vérifier et contrôler le respect des procédures d'achat de COOPI et contrôler des pièces justificatives comptables, la conformité des contrats avec les fournisseurs;
- Vérifier et contrôler l'application correcte de la **loi fiscale** dans le trois pays d'implémentation;
- Garantir le passage des consignes administratives, comptables et financières;
- Superviser et former le **personnel national administratif** impliqué dans la gestion du programme;
- Participer à la **sélection** du personnel comptable et administratif national et **évaluation** du personnel même;

- Préparation des communications/correspondances avec les bailleurs de fonds et avec le leading partner du projet;
- Rédiger des rapports financiers intermédiaires et finaux du programme;
- Préparer la documentation nécessaire pour les **audits** du program;
- Collaborer dans la mise à jour des inventaires des biens avec la **logistique**;
- Effectuer des missions sur les différentes bases/sous bases selon les besoins;
- Garantir l’archivage électronique des documents administratifs et comptables.

Profil du candidat

Essentiel

- Enseignement supérieur (licence) ou équivalent avec expérience dans le domaine économique-financière, coopération au développement ou relations internationales ou de la mise en œuvre de projets à l’internationale;
- **Au moins 4 ans d’expérience dans la gestion économique et financière de projets des ONGs** (expérience de travail en Afrique et/ou dans des contextes de conflit/post-conflit est un atout);
- Maîtrise de la langue **français** et de la langue **italien**, parlé et écrit;
- Bonne connaissance des procédures de bailleurs DFCO Excellente connaissance du paquet Office;
- Expérience dans l'utilisation de **bases de données comptables**;
- Expérience dans le **rapportage financier et la gestion de contrôle interne**;
- Excellente capacité de travailler dans des conditions de base et de s’adapter à la vie du terrain;
- Excellente capacité organisationnelle ; flexibilité, fort sens de l’initiative et autonomie dans le travail;
- Excellente capacité de travailler sous pression;
- Capacité de travailler dans un contexte politique et sécuritaire sensible et complexe et dans un environnement multiculturel;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

Souhaitables

- Précédente expérience avec COOPI et connaissances de ses procédures.

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d’échéance de l’annonce. Merci de votre compréhension.

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d’urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.

PAYS Burkina Faso
LOCALISATION Ouagadougou
RÔLE Administrateur/trice de Programme
REQUISE min. 4 ans
DATE PUBLICATION

13-01-2023

DATE PRISE DE FONCTION

mars 2023

DEADLINE

30-01-2023

ENVOIE TON CV



© COOPI - Cooperazione Internazionale
Fondazione - Ong, ONLUS
MILANO - Via De Lemene, 50 20151 - ITALIA
C.F. & P.IVA 80118750159

[Privacy policy](#)

[Cookie policy](#)

[area riservata](#)

[benefici fiscali](#)

[web agency](#)

