

**LVIA CHERCHE :**  
**1 ADMINISTRATEUR de PROJETS au BURKINA FASO**

**1. DESCRIPTION DU POSTE**

<u>Pays</u>	Burkina Faso
<u>Domaine d'intervention</u>	Basé à Ouagadougou, au siège de la représentation de LVIA, avec possibilité de courtes missions sur les sites opérationnels (si la sécurité et les conditions sanitaires le permettent).
<u>Financement</u>	ECHO, Agences des Nations Unies, AFD, AICS et autres
<u>Domaines d'intervention</u>	Nutrition, santé, sécurité alimentaire, développement agricole, environnement, inclusion sociale
<u>Rôle</u>	Administrateur de Projets
<u>Le poste fait référence</u>	Représentant Pays, Desk administratif en Italie
<u>Durée</u>	12 mois, renouvelable
<u>Date estimée du départ</u>	15/09/2022
<u>Rémunération</u>	Conformément à la politique salariale de LVIA

**2. PROFIL DU CANDIDAT**

*Exigences*

- Diplôme en administration ou équivalent
- Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion/administration de projets de coopération avec au moins 1 projet de taille supérieure à 500.000 euros
- Excellente connaissance des procédures de gestion administrative et comptable d'un projet de coopération (UE, Nations Unies, AFD, AICS, ...)
- Maîtrise complète des outils informatiques (paquet Office, courrier électronique, plateformes online, logiciels comptables, etc.)
- Capacité à préparer et gérer des appels d'offres
- Excellente connaissance du français

*Conditions préférentielles*

- Expérience préalable en Afrique de l'Ouest
- Collaborations précédentes avec LVIA
- Connaissance de la langue italienne

**3. TACHES ET RESPONSABILITES**

- En collaboration avec le Chef de Mission, veiller au respect des procédures administratives, tant celles internes à LVIA que celles imposées par les bailleurs
- Etablir, en collaboration avec les Coordinateurs de projet, et soumettre au siège les budgets prévisionnels annuels et trimestriels
- Sur la base des budgets approuvés et en accord avec les Coordinateurs de projet, autoriser les dépenses
- Préparer les rapports d'avancement mensuels de chaque projet et les transmettre au siège en respectant les échéances
- Collaborer à la rédaction et à la finalisation des rapports financiers (intermédiaires et finaux) de chaque projet

- Vérifier la qualité, la conformité et la complétude des pièces justificatives et, le cas échéant, exiger leur correction
- Le cas échéant, organiser et accompagner les audits de projet
- Gérer les relations avec les partenaires et les donateurs sur les questions administratives et financières
- Soutenir les partenaires locaux dans la gestion administrative et financière, en fournissant formation et encadrement si nécessaire
- Gérer les appels d'offres
- Former et superviser les comptables de projet
- Assurer l'archivage correct de la documentation administrative et comptable

*Si vous êtes intéressé/es ENVOYEZ votre CV et une lettre de motivation avant le 31/07/2022 à : [formazione@lvia.it](mailto:formazione@lvia.it) (indiquez dans l'objet : "**Call Administrateur L VIA Burkina Faso**")*