



ASSOCIATION YIKRI

E-mail : yikribf@gmail.com

Tel : 25 40 98 08 et 58 01 96 78

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) COMPTABLE

Poste : Comptable	Durée : 24 mois renouvelables en fonction de la disponibilité des ressources
Lieu d'affectation : région du Centre	Date de début : 1 ^{er} mars 2025

CONTEXTE

YIKRI (« Emergence » en langue local Mooré) est sous la forme juridique « Association loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 » de droit burkinabè sous le récépissé N° 00000239701.

Son siège social est établi à Ouagadougou au Burkina Faso.

YIKRI est un Système Financier Décentralisé (SFD) reconnu par le Ministère de l'Economie et des Finances sous l'Agrément n° A-13-15-0470 du 26 avril 2016.

YIKRI s'est donnée pour mission de promouvoir l'accès à des services de microfinance sociale adaptés aux personnes en situation d'exclusion ou d'extrême pauvreté, ayant un accès limité au système de microfinance classique au Burkina Faso, pour leur permettre de mener des activités génératrices de revenus contribuer à l'amélioration de leurs conditions de vie. YIKRI, dans le cadre de la mise en œuvre du projet intitulé « Autonomisation économique des femmes et des jeunes filles déplacées internes de la région du Centre », souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un (e) Comptable.

I. RESPONSABILITES : Gérer la comptabilité de l'agence et assurer l'intégrité et l'exactitude des données comptables

II. TACHES

1. Gestion comptable, administrative et financière

- Appliquer les procédures administratives, comptables et financières et veiller à leur application, en cohérence avec les cadres demandés par le projet PDI ;
 - Assurer le paiement des dépenses liées au Projet PDI sous l'autorisation de son.sa responsable hiérarchique ;
- ✓ Organiser, en collaboration avec son.sa responsable hiérarchique, les achats (services, travaux, fournitures) et les appels d'offre dans le respect des procédures comptables en place ;
 - ✓ Vérifier que les dossiers d'achat sont complets avant de procéder au paiement ;

<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les pièces justificatives associées aux activités et, si nécessaire, superviser leur ajustement pour garantir leur conformité • Vérifier les demandes d'avances et de paiement et s'assurer qu'elles sont effectuées sur la base de justificatifs probants et complets • Assurer un suivi des transactions avec les prestataires, fournisseurs, administrations, etc. ; • Effectuer les saisies comptables (comptabilité analytique) dans le logiciel approprié ; • Faire le suivi budgétaire du projet • Assurer le suivi et le contrôle des mouvements de trésorerie. • Préparer les prévisions de trésorerie en lien avec le responsable de programme, et effectuer les rapprochements bancaires. • Assurer une trésorerie saine du projet • Organiser, en collaboration avec son.ssa responsable hiérarchique, les achats et les appels d'offre ; • Assurer le suivi du log book 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi comptable des différents stocks ; ✓ Gérer la caisse de fonctionnement ; ✓ Effectuer avec son.ssa responsable les inventaires de la caisse de fonctionnement et les rapprochements aux soldes comptables (hebdomadaire) ; ✓ Etablir des rapprochements bancaires mensuels ✓ Préparer les audits externes et internes et appliquer les recommandations ; <p>2. L'archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'archivage rigoureux des pièces comptables ; ✓ Assurer le transfert régulier de la comptabilité et autres pièces auprès du RAF de YIKRI ou du siège; ✓ Participer à toutes autres activités nécessaires de secrétariat et d'archivage. ✓ Garantir l'accessibilité et la traçabilité des documents pour les besoins de l'audit et de la gestion. ✓ Être disponible et proactif en cas d'audit des pièces comptables.
--	---

III. PROFIL RECHERCHE	
<ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire du Baccalauréat série G2 • Formation dans le domaine de la comptabilité et de la caisse • Expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité • Maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'utilisation du Pack Office • Maîtrise de Perfect • Bonnes capacités de gestion et d'organisation • Proactivité, fiabilité et autonomie • Fort intérêt pour la microfinance sociale • Capable de se déplacer régulièrement

IV. PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
Dossiers à fournir :	CONDITIONS DE DEPOT : envoyer par mail à l'adresse yikribf@gmail.com avec mention « Recrutement de Comptable ou déposer un dossier

<ul style="list-style-type: none"> • Une demande d'emploi adressée à Madame la Directrice Exécutive de YIKRI ; • Un Curriculum vitae de (03 pages maximum) daté et signé ; • Une lettre de motivation (01 page maximum) ; • Une copie du diplôme requis ; • Une copie de la Carte Nationale d'Identité Burkinabè ou du passeport ; • Les copies des attestations/ certificats de travail. 	<p>physique de candidature les jours ouvrables au siège de YIKRI sis à Cissin à 150 m du Complexe Scolaire International MADINA, de 08h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.</p> <p>Date de clôture : 25 février 2025 à 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présélection sur dossiers • Test écrit • Entretien oral <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (ées) seront contactés (ées) pour la suite du processus. • Etre immédiatement disponible.
---	--

La Directrice Exécutive



Mme N Claire LOSSIANE/ SAWADOGO