**Prot. 154/2020 – Administrateur Pays - Burkina Faso**

*ACRA*, www.acra.it, est à la recherche d'un **Administrateur/Administratrice Pays** au Burkina Faso, basé à Ouagadougou. Excellente connaissance de la langue française et expériences précédentes d’Administration de projets de développement/urgence.

**Rôle :** Administrateur/Administratrice Pays Burkina Faso

**Région :** Burkina Faso

**Site du travail :** Ouagadougou

**Date de début** : février

**Date limite pour envoyer la candidature :** 10 février 2020

**Salaire :** par rapport à l'expérience, les qualifications, les compétences (maximum € 43 000 brut)

**Durée du contrat :** 12 mois, renouvelable

**Contexte :**

ACRA est une ONG née en 1968 de l’initiative d’un groupe de personnes très impliquées dans la solidarité internationale et elle opère au Burkina Faso depuis 2007 dans différents secteurs : sécurité alimentaire, gestion des ressources naturelles, développement économique, éco-tourisme, éducation, égalité des sexes. Le travail transversal de l'organisation s'est distingué par des actions visant à mettre en œuvre les capacités des Autorités Locales et des Organisations de la Société Civile.

**Tâches principales et responsabilités :**

* Responsable de tous les aspects Administratifs de ACRA au Burkina Faso;
* Assurer la coordination Administrative de tous les projets ACRA au Burkina Faso ;
* Responsable de la gestion administrative des ressources humaine d’ACRA au Burkina Faso ;
* Supporter et superviser les administrateurs de projet dans la gestion administrative des projets et programmes ;
* Assurer une correcte et complète documentation de la Comptabilité qui devra être monitoré et enregistrée selon les procédures internes de ACRA et de ses bailleurs ;
* Assurer une constante mise à jour au siège ACRA à Milan, de tous les aspects administratifs ;
* Vérifier les rapports financiers de différents projets, en collaboration avec le siège de Milan ;
* Mettre à jour et implémenter le manuel des procédures internes pour la gestion administrative d’ACRA au Burkina Faso ;
* Coordonner et gérer les fonds et fluxes financiers et les payements des fournisseurs locaux ;
* Responsable d’élaborer, en collaboration avec le Coordinateur/Coordinatrice pays, une correcte répartition des couts sur les différents projets ;
* Supporter les administrateurs et les chefs de projets dans la gestion des procédures d’achat selon les procédures d’ACRA et de ses bailleurs de fonds ;
* Coordonner et gérer les aspects logistiques, pour la bonne implémentation des actions des projets ;
* Coordonner la mise à jour des inventaires de biens ;
* Coordonner et superviser la gestion administrative des Partner locaux ;
* Collaborer avec les chefs du projet pour le monitoring des dépenses et les flux de caisse dans les différents projets ;
* Garantir les obligations de ACRA envers le gouvernement du Burkina Faso en termes de rapports, audit, payements et obligations fiscales ;
* Former le personnel local ;
* Participer à la recherche des cofinancements des projets.

**Compétence requises :**

* Expérience dans l’administration et des procédures des projets financés par l’UE et autres bailleurs (préférable au moins 3 ans);
* Excellentes capacités de travail en groupe et sensibilité dans les problématiques de terrain quant à la rigueur nécessaire à la bonne exécution des procédures administratives
* Motivation et bonnes capacités pour se débrouiller dans une bureaucratie complexe;
* Excellentes compétences en logistique;
* Excellente capacité à sélectionner, former et gérer le personnel administratif, comptable et logistique local;
* Gestion des relations avec les banques / fournisseurs / institutions locales;
* Diplôme en économie ou équivalent est considéré comme préférentiel;
* Connaissance approfondie des procédures de reporting des principaux donateurs institutionnels, en particulier de l'UE;
* Connaissance des procédures de passation des marchés prévues par les lignes directrices de l'UE;
* Excellente connaissance écrite et orale de la langue française;
* Bonne connaissance de l’italien (B2)
* Prédisposition à interagir et à collaborer en termes de planification et de coordination avec leurs responsables;
* Disponible pour les transferts à l’intérieur du pays,
* Excellentes capacités informatiques (office, Excel, internet, Skype, application pour la gestion des projets).

**Prérequis préférentiels :**

* Licence en Economie ou similaire ;
* Qualifications de formation supplémentaires concernant la gestion administrative et financière dans des contextes humanitaires ;
* Connaissance du Burkina Faso ;

**Contacts**

S’il vous pla**ît** envoyer votre candidature par mail à [selezione@acra.it](mailto:selezione@acra.it) avant le 10 février 2020 joindre les documents suivants :

- CV en **format européen** (***Attention, seulement les CV en format européen seront considérés***)

- lettre de motivation ;

- indication d’au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Avec objet**: BUR\_ADM\_Pays\_2020**

Visitez le website de ACRA pour plusieurs informations [www.acra.it/lavoraconnoi](http://www.acra.it/lavoraconnoi) ou [www.acra.it/workwithus](http://www.acra.it/workwithus)

Nous nous excusons à l'avance informant que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

ACRA a également le droit de fermer la sélection dès que le/la candidat retenu/e sera adapté/e à la position.