



Secrétariat Exécutif Diocésain

Avis de recrutement

L'Organisation Catholique pour le Développement et la Solidarité, en abrégé OCADES CARITAS BURKINA est une ONG catholique créée par la conférence des évêques du Burkina le 5 février 1998 et reconnue officiellement le 25 mai 1998 sous le récépissé N°98-181/MAT/SG/DGAT/DLP AJ.

Reconnue Association d'utilité publique par le décret N° 2013-256/PRES/PM/MATS/MEF/ du 11 Avril 2013, l'OCADES est l'un des instruments techniques privilégiés de mise en œuvre de la pastorale sociale de l'Eglise Famille de Dieu au Burkina Faso ; un réseau national installé dans tous les diocèses du pays et qui a en charge l'animation des communautés humaines au développement humain intégral et durable. Il comporte un Secrétariat Général chargé de l'animation du réseau et quinze (15) secrétariats exécutifs diocésains.

Le secrétariat exécutif diocésain de Nouna a vu le jour en 2001 au lendemain de l'érection du diocèse en l'an de grâce 2000.

Outre des organes administratifs (secrétariat, finance-comptabilité, personnel), le secrétariat exécutif diocésain de Nouna abrite en son sein des projets et programmes.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet « **Appui humanitaire à la population interne déplacée de la municipalité de Nouna, province de Kossi, région du Boucle du Mouhoun.** » du développement de ses activités l'OCADES Caritas Burkina/Secrétariat Exécutif Diocésain de Nouna recherche des candidatures pour le recrutement aux postes suivants :

- ✓ **Comptable : 01 poste**
- ✓ **Animateur(trice) : 01 poste**

L'OCADES Caritas Burkina est membre de Caritas Internationalis dont elle observe les Normes de Gestion et est regardante sur les questions d'anti-harcèlement sexuel, de sauvegarde et de protection de l'enfant et de l'adulte vulnérable. L'OCADES Caritas Burkina a une tolérance zéro sur l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels. Par conséquent, les personnes postulant aux offres de l'OCADES adhèrent aux politiques et valeurs mises en place et s'engagent à leur respect.

Les candidats(es) retenus(es) contribueront à maintenir un environnement sûr et exempt d'exploitation, d'abus et d'harcèlement sexuel vis-à-vis du personnel de l'organisation et des bénéficiaires.

Les candidats(es) retenus(es) au terme du processus devront compléter leurs dossiers par un casier judiciaire à jour et un formulaire d'auto déclaration renseigné et signé. Durant tout le processus, la fourniture de toute information erronée, inexacte ou incomplète entrainera le retrait du candidat du processus.

1) Profil du poste de comptable : un poste

✓ Description du poste

Sous l'autorité du Chef Comptable, des directives de la Coordonnatrice et sous la supervision du Secrétaire Exécutif Diocésain, le/la Comptable a à charge de :

- Tenir les comptes des projets affectés ;
- Suivre la mise en œuvre des activités programmées ;
- Exécuter le budget du programme/projet ;
- Assurer la saisie des pièces comptables ;
- Vérifier et Archiver les pièces comptables ;
- Préparer les états financiers ;
- Préparer les états de rapprochement ;
- Effectuer les inventaires de fin d'année ;
- Élaborer les rapports financiers périodiques des projets ;
- Contribuer au traitement des salaires ;
- Contribuer aux déclarations et paiements de la CNSS et des impôts ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes aux tâches principales.

✓ Expériences et compétences

- Être titulaire d'une licence en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent,
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans la comptabilité,
- Avoir une expérience de travail dans une ONG serait un atout ;
- Avoir une connaissance Solide en comptabilité du « Système comptable des entités à but non Lucratif (CYCEBNL) »
- Avoir une bonne connaissance du logiciel de comptabilité SAGE ou tout autres logiciels comptables
- Avoir une bonne connaissance de la fiscalité des ONG
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une connaissance en gestion budgétaire ;
- Être apte à effectuer des déplacements dans le milieu rural ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle des rapports financiers ;
- Être de bonne moralité et capable de travailler sous pression,
- Être capable de s'adapter aux conditions de travail de l'OCADES Caritas Burkina,
- Accepter le code de conduite et de déontologie de l'OCADES Caritas Burkina,
- Être immédiatement disponible.

2) Profil du poste d'Animateur(trice) : 01 poste

✓ Description du poste

L'animateur(trice) travaillera sous l'autorité direct de la coordonnatrice et en collaboration régulière avec les autres membres de équipes techniques du projet, équipe des partenaires et les leaders des villages. Il/elle sera chargé d'assurer l'intermédiation sociale, la collecte des données de base pour la planification/programmation des travaux, le/la Comptable a à charge de :

- Participer activement à la mise en œuvre des activités du projet ;
- Assurer la capitalisation des acquis du projet (changement positifs et négatifs de comportements et de pratiques dans les communautés sous sa responsabilité) ;
- Elaborer des programmes mensuels de sortie sur le terrain ;
- Rédiger et transmettre à la coordination les rapports mensuels d'activités ;

- Assurer la collecte régulière des données/informations sur les résultats pour les besoins de capitalisation ;
- Collaborer avec les partenaires techniques et financiers du projet ;
- Assurer la prise en compte du genre sur l'ensemble des activités ;
- Participer aux opérations de collecte de données auprès des bénéficiaires pour alimenter le dispositif de suivi évaluation ;
- Appuyer les partenaires au besoin sur les activités connexes ;
- Préparer avec l'appui du / de la Coordination du projet le planning des activités et des budgets prévisionnels pour la réalisation des activités selon les procédures ;
- Selon les besoins de la direction de projet, du niveau d'activité de l'ONG et des autres projets, la coordination du projet mettra à profit ses compétences et expertises au sein de l'organisation ;
- Organiser avec le soutien des partenaires locaux des sessions de sensibilisation et de formation à l'intention des communautés ;
- Mobiliser les bénéficiaires pour les activités de distribution ;
- Assurer toutes activités de diffusion du projet tout en garantissant le respect et la discrétion ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques, chaque fois que ses compétences seront requises.

✓ **Expériences et compétences**

Le candidat à ce poste devra répondre aux profils suivants :

- Avoir le diplôme de baccalauréat ;
- Avoir au moins deux (2) années d'expériences en animation de préférence dans une ONG ;
- Être capable de faire de nombreux et fréquents déplacements à moto sur le terrain ;
- Bonne connaissance du français : lu, écrit et parlé ;
- Être familier à l'outil informatique ;
- Bonne capacité de communication et bon sens des relations ;
- Dynamique, avec un esprit d'initiative et d'équipe, de persévérance et de responsabilité ;
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une maîtrise des techniques de formation andragogiques
- Avoir une bonne connaissance de la province de la Koosin serait un atout ;
- La bonne connaissance des langues locales (Dioula, Dafing, Bwamou, Bobo) serait un atout ;
- Être immédiatement disponible ;
- Apte à travailler sous pression.

3) TYPE DE CONTRAT : CDD d'un (01) an

4) COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

- ✓ Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif de l'OCADES Caritas Burkina SED Nouna ;
- ✓ Un curriculum vitae daté, signé et précisant les compétences et expériences acquises ainsi que les adresses de trois (03) personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✓ Une photocopie des certificats de travail attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- ✓ Une photocopie du diplôme exigé ;
- ✓ Une lettre de motivation.

Les pièces exigées doivent être de simples photocopies, les pièces légalisées seront exigées en cas d'admission et les candidats(es) retenus(es) devront compléter leurs dossiers d'embauche par les pièces suivantes :

- ✓ Un casier judiciaire datant de trois (03) mois ;
- ✓ Un certificat de nationalité Burkinabè ;
- ✓ Deux (02) photos d'identité.

5) PROCEDURE DE RECRUTEMENT

L'appel à candidature comprendra une phase de **présélection des dossiers et d'entretien oral d'admission**. Les candidats(es) retenus(es) à l'issue de la phase de présélection des dossiers seront informés par voie téléphonique pour la suite de la procédure.

6) DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec mention du titre du poste, au siège de l'OCADES Caritas Burkina, Secrétariat Exécutif Diocésain de Nouna, sis au secteur 6 route de Soin.

7) DATE LIMITE DE VALIDITE

Les dossiers de candidature seront reçus aux périodes, jours et heures ci-après :

Période : Du 23 au 27 février 2026

Jours : Du lundi au vendredi

Heures : de 7 h 30 à 12 h 30 et de 15 h 30 à 17h 00

8) LIEUX D'AFFECTATION : Nouna

9) AUTRES INFORMATIONS

- L'OCADES/SED Nouna se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;
- Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le numéro **+226 64176449** ou écrire à l'adresse mail suivante : sedocades.nouna@gmail.com
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone.

Nouna, le 16/02/2026



Le Secrétaire Exécutif

Abbé Sébastien SANOU