TERMES DE REFERENCE
Recrutement d'un(e) Comptable

1. Contexte et justification

Dans le cadre du développement de ses activités et du renforcement de ses capacités de gestion financière et comptable, FINEC-BURKINA SA, institution de microfinance agréée sous le n°A-13-18-0474 suivant l'arrêté N°2018-370/MINEFID/SG/DGTCP/DSC-SFD du 06/09/2018, souhaite recruter un(e) Comptable.

Cette démarche vise à consolider le dispositif de gestion comptable et financière de l'institution afin d'assurer une meilleure qualité de l'information financière, un suivi rigoureux des opérations, le respect des obligations fiscales, sociales et réglementaires, ainsi qu'une production fiable et régulière des états financiers et des reportings de gestion.

Le recrutement d'un(e) Comptable permettra également de renforcer l'équipe comptable existante, d'améliorer la répartition des responsabilités au sein du service et de soutenir efficacement la croissance des activités de l'institution dans un environnement marqué par des exigences accrues en matière de gouvernance, de transparence financière et de conformité réglementaire.

2. Objectif du recrutement

L'objectif est de recruter un(e) Comptable qualifié(e), chargé(e) d'assurer la tenue régulière de la comptabilité, la production des états financiers et réglementaires, le suivi des obligations fiscales et sociales ainsi que l'appui à la gestion administrative et financière de l'institution.

3. Missions et responsabilités

Le (la) Comptable aura pour principales missions de :

Comptabilité et production de l'information financière

- Assurer l'enregistrement et la comptabilisation des opérations dans le logiciel de gestion PERFECT ;
- Veiller à la régularité, à la sincérité et à la fiabilité des écritures comptables ;
- Effectuer les contrôles comptables périodiques ;
- Produire les états comptables mensuels, trimestriels et annuels ;
- Participer à la préparation des états financiers de l'institution.

Gestion financière et budgétaire

- Participer à l'élaboration du budget annuel ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Produire les tableaux de bord financiers et les reportings périodiques ;
- Contribuer à l'analyse des performances financières de l'institution.

Gestion de la trésorerie et des rapprochements

- Réaliser les états de rapprochement bancaire et des comptes de liaison ;
- Assurer le suivi des comptes de trésorerie ;
- Participer à la gestion et au suivi de la monnaie électronique ;

- Veiller à la régularisation des écarts constatés.

Gestion fiscale et sociale

- Préparer et effectuer les déclarations fiscales dans les délais réglementaires ;
- Assurer le paiement des impôts, taxes et autres obligations fiscales ;
- Préparer et effectuer les déclarations sociales périodiques ;
- Assurer les relations avec les administrations fiscales et sociales.

Gestion de la paie et administration du personnel

- Participer à l'établissement mensuel de la paie ;
- Assister dans la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Assurer le suivi des obligations sociales liées au personnel.

Gestion administrative et logistique

- Élaborer les contrats de prestation et assurer le suivi de leur exécution ;
- Assurer le règlement des fournisseurs et prestataires ;
- Participer au suivi des stocks de fournitures et imprimés ;
- Tenir à jour le registre des immobilisations et assurer leur suivi comptable.

Contrôle interne et conformité

- Veiller au respect des procédures administratives, comptables et financières ;
- Participer à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion ;
- Contribuer aux missions d'audit interne et externe ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions.

4. Profil recherché

Formation

- Diplôme minimum BAC+3 en Comptabilité, Finance, Gestion, Audit ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience

- Minimum trois (03) années d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience dans une institution de microfinance, une banque ou un cabinet comptable fortement souhaitée ;
- Une bonne connaissance du logiciel PERFECT constitue un atout majeur.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique ;
- Bonne connaissance de la réglementation comptable applicable aux IMF ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne connaissance des déclarations fiscales et sociales ;
- Capacité à produire des états financiers et des reportings ;
- Bonne maîtrise des rapprochements bancaires et des opérations de trésorerie ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

Qualités personnelles

- Bonne moralité ;
- Intégrité et sens de la confidentialité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais.

5. Composition du dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à constituer un dossier comprenant :

1. Une demande d'emploi adressée au Directeur Général ;
2. Une lettre de motivation ;
3. Une lettre de recommandation ;
4. Un Curriculum vitae détaillé avec les prétentions salariales ;
5. Une copie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ;
6. Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
7. Une copie légalisée du diplôme requis ;
8. Une copie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité ;
9. Les copies légalisées des certificats ou attestations de travail.

NB : Les dossiers incomplets ainsi que les attestations d'admissibilité ne seront pas acceptés.

6. Procédures de sélection

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- Présélection sur dossier ;
- Entretien oral, éventuellement complété par un test pratique.

7. Date et lieu de dépôt des dossiers

Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le **25 juillet 2026 à 16h00**, à l'adresse suivante :

Ouagadougou, quartier Wemtenga, Rue de la Jeunesse ;

Immeuble FINEC-BURKINA SA, 1er étage, au secrétariat du Directeur Général ;

09 BP 1782 Ouagadougou 09 Burkina Faso ;

Tel : 00226 25 37 01 35.

8. Dispositions finales

FINEC-BURKINA SA se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie du présent processus de recrutement.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Fait à Ouagadougou, le 8 juillet 2026