

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Helvetas est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les candidatures féminines sont *particulièrement* encouragées.

HELVETAS Swiss Intercooperation est une association Suisse active dans la coopération au développement et la réponse humanitaire. Notre vision est celle d'un monde juste, où les êtres humains vivent dans l'autodétermination, dans la dignité et la sécurité, tout en utilisant les ressources naturelles de manière durable et en prenant soin de l'environnement.

Au Burkina Faso, Helvetas est présente depuis 2004 et intervient dans **trois domaines principaux** :

- **Infrastructures en Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO),**
- **Eau, Alimentation, Climat,**
- **Emploi, Jeunesse, Revenus.**

Dans le cadre de ses activités au Burkina-Faso, HELVETAS, recherche des candidatures pour pourvoir au poste suivant :

Contrôleur interne

Localisation	Type de contrat	Date de prise de service	Responsable Hiérarchique
Ouagadougou	CDD de douze mois avec possibilité de renouvellement	Le plus tôt possible	Directeur Pays

OBJECTIF

Assurer la fiabilité des informations, garantir le respect des lois, règlements et procédures, assurer la protection du patrimoine de Helvetas Burkina, œuvrer à l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience opérationnels et réduire le risque d'image. De plus, conseiller et soutenir la direction et le personnel du Bureau des Programmes (PO) et des projets sur des sujets de maîtrise des procédures, les exigences des bailleurs et les dispositions légales applicables.

RESPONSABILITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Pays, le/la titulaire du poste portera les responsabilités suivantes :

A. Actualiser le plan d'actions du contrôle interne de l'exercice N au cours du mois de décembre

N-1. Affectation effective du travail en % : 10 %

- Actualiser la cartographie des risques de la mission en collaboration avec tous les départements ;
- Définir un plan de contrôle permanent détaillé en fonction des risques identifiés

B. Assurer un contrôle interne et un appui à la mise en œuvre des procédures opérationnelles (finances, logistiques, achats, RH, activités programmatiques)

Affectation effective du travail en % : 70 % 50%

- Sur la base du plan de contrôle permanent détaillé, planifier et réaliser des missions de contrôle couvrant tous les processus opérationnels de la mission ;

- Sur la base des faiblesses constatées lors des missions de contrôle, proposer des ateliers de renforcement de capacité aux départements concernés ; recommander des mesures préventives
- Assurer des contrôles inopinés à la demande du DP ou sur proposition au DP
- Appuyer la direction du programme ainsi que les responsables de projets et leurs équipes dans le contrôle des partenaires de mise en œuvre

C. Garantir une bonne gestion du mécanisme de prévention et de gestion des plaintes tout en renforçant l'ensemble du personnel et des parties prenantes sur le code de déontologie

Affectation effective du travail en % : 20%

- Mettre en place un système de collecte et de traitement des plaintes (évaluation des risques liées aux plaintes)
- Organiser une tournée périodique afin de gérer les plaintes dans l'ensemble des antennes
- Organiser annuellement des séances de sensibilisation de l'ensemble du personnel et des parties prenantes sur le code de déontologie
- Produire un rapport annuel sur la gestion des plaintes en assurant la confidentialité

D. Assurer la gestion des audits externes

Affectation effective du travail en % : 20 %

- Coordonner les audits externes et assurer le suivi des recommandations

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master ou l'équivalent en contrôle, comptabilité finances, économie, gestion et audit. Les certifications professionnelles en contrôle interne, audit interne sont des atouts
- Disposer d'au moins **5 ans d'expérience professionnelle au niveau national dont 3 ans de pratique de contrôle interne ou d'audit** dans une coopération internationale ou dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable.
- Avoir une connaissance de la comptabilité des ONG, du processus d'achat et des exigences des donateurs
- Avoir une expérience dans la lutte anti-corruption et gestion d'enquêtes (audits d'investigation)
- Avoir de solides compétences analytiques et de résolution de problèmes et une grande attention aux détails et à la précision
- Avoir des normes éthiques strictes et d'intégrité, des compétences efficaces en communication (écrite et verbale), une capacité à gérer et à hiérarchiser plusieurs tâches
- Avoir une expérience en leadership d'équipe et en supervision du personnel, une sensibilité culturelle et une capacité d'adaptation à une équipe diversifiée et interculturelle
- Avoir des compétences en matière d'animation ou de formation (pour le renforcement des capacités du personnel) et une expérience de la gestion du changement ou de la transition de système
- Avoir une très bonne connaissance des outils de la Gestion du cycle de programme/projet (gestion axée sur les résultats/respect des délais)
- Avoir d'excellentes qualités d'organisation, de la rigueur et le sens du classement
- Avoir de solides compétences analytiques, d'observation, de synthèse et de résolution de problèmes
- Avoir une expérience en leadership d'équipe, en accompagnement du personnel et dans la gestion du changement ou de la transition de système
- Avoir une pensée stratégique : capacité d'aligner le plan d'action sur les objectifs de l'organisation
- Accompagner le développement efficace des compétences opérationnelles du personnel
- Avoir une communication claire de l'information opérationnelle à divers publics
- Avoir le sens de l'intégrité et de responsabilité, agir de manière éthique et assurer la conformité
- S'assurer que la collaboration fonctionne bien entre les départements et les contextes culturels
- Adaptabilité, performant sous pression et dans des environnements changeants
- Avoir le sens de la gestion axée sur les résultats/respect des délais
- Être capable de former et d'encadrer les équipes sur les systèmes opérationnels

- Partager le système de valeurs et le concept de développement de Helvetas
- Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité, de transparence et d'un haut niveau d'éthique professionnelle en contrôle interne
- Travailler efficacement avec des collègues de tous les départements et de toutes les zones géographiques, valoriser la réussite collective
- Communiquer l'information relative à la conformité opérationnelle de manière claire et respectueuse à des publics variés
- Maintenir le professionnalisme et la performance sous pression ou dans des environnements difficiles
- Prendre l'initiative de cerner les problèmes et de mettre en œuvre des solutions sans qu'on lui demande
- Être capable de gérer les désaccords de manière constructive et de maintenir une dynamique d'équipe positive
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels informatiques (Microsoft office et outils de planification, de communication digitale), une bonne compréhension et une aisance avec les logiciels comptables/financiers
- Avoir une familiarité avec les outils de collaboration basés sur le cloud (Microsoft Teams, Zoom, SharePoint, Google Workspace) et les outils de visualisation de données (par exemple, Power BI)
- Avoir de solides pratiques de gestion et de documentation des fichiers numériques
- Avoir des compétences de base en dépannage informatique
- Avoir des expériences du systèmes ERP, tels que Abacus, Microsoft Dynamics, etc.
- Parler couramment le français et avoir un **bon niveau de l'Anglais parlé et écrit**
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Banana
- Avoir le sens de l'écoute active, être dynamique, patient, disponible, autonome, et avoir un bel esprit d'équipe
- Avoir le sens de la Proactivité, Responsabilité, Redevabilité et Imputabilité

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays de Helvetas
- Un Curriculum vitae actualisé contenant les coordonnées courriels et téléphoniques de trois personnes de références
- Les copies des diplômes, certificats de travail et attestations pertinentes.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être envoyées en version électronique au plus tard le **31 aout 2026 à 17h00 TU** à l'adresse suivante : candidatures.bf@helvetas.org.

PROCEDURE DU RECRUTEMENT

- Présélection sur dossier
- Test écrit et / ou entretien individuel.

Nous contacterons uniquement les dossiers sélectionnés pour la suite du recrutement. En raison du grand nombre de candidatures reçues, il nous est difficile de répondre personnellement à chaque candidat. Merci pour votre compréhension.

Fait à Ouagadougou, le 10 aout 2026

Pour Helvetas Burkina Faso

Etienne ZOUNDI, Directeur Pays