



# APPEL À CANDIDATURES

AssistantE Administratif-ve  
&  
Comptable

## PRÉSENTATION DE QAYN

**Queer African Youth Network (QAYN)** est une organisation féministe queer fondée en 2010 dont le Secrétariat est basé au Burkina Faso.

La vision stratégique de QAYN est de mettre l'accent sur un engagement collectif des actrices et acteurs LGBTQ et de la société civile qui ont une compréhension commune des inégalités sociales et une vision similaire d'un changement culturel basé sur les principes d'égalité et du respect de la dignité humaine.

A travers ses actions, QAYN soutient le développement de mouvements sociaux dirigés par des personnes LGBTQ à travers des collaborations et des partenariats avec des individus, au sein des organisations locales, et avec d'autres organisations ayant une mission similaire. L'un des objectifs de QAYN est de contribuer à l'émergence d'une société civile LGBTQ à travers le renforcement du leadership des actrices-teurs LGBTQ afin d'accroître l'impact de leurs actions de promotion et de défense de leurs droits fondamentaux dans les pays d'intervention de QAYN.

Nous sommes engagéEs à bâtir un mouvement autonome mené par de jeunes activistes lesbiennes, bisexuellEs, queer, trans\* et de genre non-binaire.

## APERÇU DU POSTE

Nous recrutons **unE AssistantE Administratif-ve et Comptable** qui viendra renforcer notre équipe et dont le rôle sera l'appui à la bonne gestion administrative et comptable de nos programmes. Il/elle aura à cœur l'indivisibilité des droits humains et sera au fait des différentes mouvances sociales qui militent pour un monde juste et équitable. Sous la supervision du Responsable des Finances, l'AssistantE Administratif-ve et Comptable mettra à profit ses compétences analytiques et techniques pour exécuter ses missions, enregistrer les opérations comptables et traiter toutes les opérations administratives et comptables.

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

### **Au niveau comptable:**

- La saisie des pièces comptables liées à la gestion de l'organisation
- Le classement des pièces
- Le lettrage des comptes
- Le rapprochement des bons de commande, des bons de livraison et les factures
- La préparation des écritures d'inventaire
- La relance des factures fournisseurs et des impayés
- La remontée des litiges

### **Au niveau de la trésorerie:**

- La préparation des paiements
- Les rapprochements bancaires

### **Au niveau administratif:**

- Tenir à jour le registre des factures fournisseurs
- Tenir à jour le fichier et le dossier des immobilisations
- Participer aux opérations d'inventaire des immobilisations
- Assurer la gestion des missions administratives en collaboration avec le Responsable des Finances
- Assurer le paiement des déclarations fiscales et sociales
- Effectuer toute autre tâche dans le cadre de ses fonctions, à l'initiative des responsables hiérarchiques.
- Participer à l'établissement des fiches de paie,
- Effectuer les correspondances avec les instances publiques

## COMPÉTENCES & APTITUDES REQUISES

- Être titulaire d'un BAC+2 en Comptabilité (un BAC G2 serait un atout)
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience pertinente à un poste similaire
- Avoir une connaissance pratique de l'utilisation des applications Microsoft Office (Word, Excel)
- Avoir une maîtrise des logiciels comptables (TOMPRO ou autres) serait un atout
- Être à l'aise dans la lecture des chiffres
- Être en mesure de travailler avec un minimum d'encadrement, être proactive-f, prendre des initiatives et faire preuve de jugement
- Avoir un excellent sens de la planification et organisation du travail, et de la gestion du temps
- Avoir la capacité à rechercher l'information et une excellente compétence analytique
- Avoir la capacité à tirer parti des ressources et personnel limités pour un impact optimal
- Avoir un sens élevé d'intégrité, de flexibilité dans les approches de travail
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite, et en relations interpersonnelles
- Maintenir la confidentialité au plus haut niveau, en tout temps
- Avoir un haut niveau de précision, le souci du détail et de la rigueur

## CONDITIONS

- Emploi à temps plein
- Contrat de prestation de travail de (01) un an renouvelable, avec une période d'essai de trois (03) mois
- Lieu de travail: Ouagadougou, Burkina Faso

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatEs intéresséEs devront envoyer leur dossier de candidature à l'adresse [contact@qayn.org](mailto:contact@qayn.org) avec pour objet: « **Candidature AssistantE Administratif-ve et Comptable** ».

Le dossier devra être composé de:

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae
- Deux lettres de référence

**Date limite de soumission des candidatures : 15 Novembre 2022**