

ACECA INTERNATIONAL SARL
SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE
 523, Avenue de LOUDUN
Côté Ouest de la
Direction Générale de TOTAL BURKINA
 01 BP 4318 Ouagadougou 01
 Tél. : (226) 25-31-37-44 Fax : (226) 25-31-25-98
 E-mail : aceca@fasonet.bf - Site web : www.aceca-international.com

AVIS DE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS N°0001/21/AI

Le Cabinet ACECA INTERNATIONAL SARL recherche pour une importante institution de la place pour servir sur l'un de ses sites d'intervention :

POSTES	QUALIFICATIONS REQUISES	DESCRIPTION DES POSTES	NOMBRE DE DOSSIER RECEVABLE A RECEVOIR	
			OUAGA	BOBO-DSO
UN (01) ATTACHE DE PAIE	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEP Comptabilité et du BAC G2 et d'une licence en Économie de Gestion, ou en Gestion des Ressources Humaines ou en Gestion des Entreprises et des Administrations, • Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir de bonnes qualités rédactionnelle et orale ; • Maîtriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint) ; • Maîtriser un logiciel de paie (Sage, Navision...) peut être un atout. 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, suivre le budget de la masse salariale ; • Assurer une veille juridique en droit social et appliquer les textes réglementaires en la matière ; • Analyser et produire des données salariales ; • Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés... ; • Calculer et liquider les droits des employés en fin de contrat ; • Assurer la communication avec les salariés en matière de paie, de congé, du 	10	10

		<p>régime médico-social, et des charges sociales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les prêts et les différents prélèvements autorisés sur les salaires ; • Classer les documents relatifs aux salaires ; • Réaliser les différentes déclarations sociales ; • Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des différentes cotisations ; • Préparer et suivre les prêts, avances et acomptes accordés au personnel ; • Veiller au respect des dispositions relatives au régime médico-social, l'analyser et proposer des pistes d'amélioration ; • Proposer et organiser les activités récréatives au profit du personnel ; • Entretenir des relations avec les organismes sociaux. • Gérer les événements sociaux ; • Gérer les entrées et sorties des salariés (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés) ; • Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux ; • Participer aux évolutions des outils informatiques de la paie ; • Exécuter toutes autres missions confiées par la hiérarchie. 		
--	--	---	--	--

<p style="text-align: center;">UN (01) CHARGE D'ETUDES ET DE PROSPECTIVE</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'une Maitrise (BAC +4) en Économie, Gestion ou Planification, Management de l'Innovation ou en de l'Intelligence Économique ; • Avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins trois (3) ans. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé de quarante (40) ans au plus ; <p>COMPÉTENCES (PAR ORDRE D'IMPORTANCE)</p> <p><i>Analyse et Synthèse</i> : capacité à identifier les sources d'informations, les collecter, les traiter, les analyser et les présenter sur des supports de communication adaptés ; capacité d'analyse critique et de synthèse.</p> <p><i>Communication orale et écrite</i> : Maitrise des techniques d'expression écrites et orales adaptées en fonction du message à délivrer et du public cible.</p> <p><i>Rigueur et Organisation</i> : Prioriser et planifier sa propre charge de travail, évaluer et corriger les activités réalisées ; capacité de gérer plusieurs activités à la fois.</p>	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la production de tout ou partie des études et d'analyses prospectives confiées : collecte des données, traitement, analyse, élaboration de rapports ; • Superviser les activités d'études et d'analyses prospectives : élaboration des protocoles d'études, d'outils de collecte de données, de collecte et de traitement des données, d'élaboration de rapports ; • Valider et contrôler les étapes clés du process d'étude mis en œuvre par l'institution dans le respect des procédures internes ; • Rédiger les rapports et synthèses d'études ; • Réaliser des restitutions orales de résultats de l'étude au client ; • Faire le lien avec les prestataires et informer de l'avancée de l'étude ; • Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des études. Appui dans la réalisation d'études diverses ; • Exécuter toute tâche à lui confiée par sa hiérarchie. 	10	10
---	--	---	----	----

<p align="center">UN (01) ASSISTANT D'ETUDES</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un BTS, un DUT ou un DEUG 2 en Économie de Gestion, Management des projets, Droit ; • Avoir une expérience d'au moins 3 ans en gestion administrative ; <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; • Connaître l'outil informatique et des logiciels Microsoft Office, notamment Excel ; • Avoir une bonne connaissance du logiciel de NAV VISION serait un atout. • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Connaissances dans la conduite de projet ; • Connaissances en gestion de projet. 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les TDR des différentes études liées à la réalisation d'infrastructures ; • Suivre la réalisation des études liées à la réalisation d'infrastructures ; • Organiser la validation des différentes études ; • Mettre à jour les études de faisabilité économiques et financières des projets ; • Participer à la mobilisation de terrains pour l'implantation d'infrastructures ; • Contribuer au suivi des travaux de construction d'infrastructures • Participer à l'animation des cadres de concertations/groupe de travail sur la mise en œuvre des projets d'infrastructures ; • Contribuer à l'élaboration des dossiers de financement des projets 	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>
<p align="center">DEUX (02) CHARGES D'ETUDES ET DE STATISTIQUES D'ENTREPRISES</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme de BAC+4 en Statistique ; • Avoir une expérience d'au moins 3 ans • Être à l'aise dans la manipulation de fichiers de données • Maitriser des outils de collecte et de traitement de données statistiques ; <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion du fichier des entreprises ; • Élaborer des statistiques d'entreprises ; • Suivre l'évolution des indicateurs sur les entreprises à travers la mise à jour continue des tableaux de bord ; • Suivre l'évolution de la conjoncture économique par la réalisation des enquêtes semestrielles sur du climat des affaires ; • Conduire et superviser des opérations de collectes de données ; 	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des outils de collecte de données ; • Traiter et analyser des données d'enquêtes ; • Évaluer et choisir les méthodes statistiques à utiliser pour analyser les informations récoltées ; • Contribuer aux études de marché, à l'élaboration des notes techniques et à l'annuaire statistique ; • Développer des banques de données statistiques, économiques et commerciales ; • Sourcer et rassembler l'ensemble des sources de données structurées ou non structurées nécessaires à l'analyse et pertinentes ; • Réaliser des notes sectorielles ; <p>Exécuter toute tâche à lui confiée par sa hiérarchie.</p>		
TROIS (03) AGENTS D'EXPLOITATION	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEPC ou CAP (option comptabilité, transit, logistique) • Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; <p>Maitriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint).</p>	<p>Sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique, ils seront chargés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion des magasins et des aires de dédouanement ; • Effectuer les activités liées au pesage et à la certification de poids ; • Élaborer les statistiques d'exploitations ; • Entretien et assurer le bon fonctionnement du matériel de pesage ; • Suivre les clients en compte ; • Effectuer des opérations de caisse (encaissement et reversement) ; • Effectuer les opérations de facturation et recouvrement ; • Élaborer les états de collecte de cotisations au fonds de garantie ; 	20	20

		<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils et techniques permettant de gérer la relation avec la clientèle ; • Effectuer toutes tâches connexes confiées par la hiérarchie. 		
UN (01) ASSISTANT APPUI CONSEIL	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un DUT, BTS ou DEUG 2 en marketing, gestion d'entreprises, gestion de projet ou commerce international ; • Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel du secteur privé burkinabè serait un atout ; • Être apte aux déplacements y compris à l'extérieur du Burkina Faso ; • Avoir un bon niveau en anglais (oral et écrit), une connaissance en langue chinoise serait un atout ; • Maîtriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint). 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation des missions d'affaires à l'étranger ; • Participer à l'organisation de l'accueil des délégations d'affaires étrangères au Burkina Faso ; • Appuyer les hommes d'affaires dans les formalités de visa dans le cadre des missions d'affaires organisées par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso • Participer à la planification et l'organisation des sessions de formation dédiées aux opérateurs économiques • Participer à l'organisation des sessions d'informations à l'endroit du secteur privé ; • Participer à la veille sur les opportunités d'affaires à l'extérieur ; • Mettre régulièrement à jour le calendrier des manifestations commerciales ; • Appuyer le service dans la traduction anglais/français et français/anglais des notes, rapports, lettres administratives et autres documents reçus ou à destination des partenaires étrangers ; • Exécuter toute tâche à lui confiée par sa hiérarchie. 	10	10

<p align="center">UN (01) CHARGE D'AUDIT ET DE CONTROLE INTERNE</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'une Maitrise ou Master 1 en Audit et Contrôle interne ou en Comptabilité et Finance. • Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Maitriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint) ; 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect de l'organisation, des règles de fonctionnement et des procédures de l'établissement ; • Assurer l'audit de l'Institution tant de façon régulière que sur requête spécifique de la Direction Générale ; • Assurer l'évaluation du contrôle interne de l'entité et de ses différentes composantes ; • Veiller au respect de l'application des notes et des décisions prises par la Hiérarchie ou par les instances dirigeantes ; • Assurer le suivi des directives issues des rapports et des recommandations des audits internes et externes ; • Veiller à la mise à jour des référentiels (manuel de procédures, règlement intérieur, statut du personnel, cartographie des risques, etc.) ; • Élaborer tant de façon régulière que sur requête spécifique, les rapports d'évaluation du contrôle interne et des rapports d'audit interne ; • Exécuter toute tâche à lui confiée par sa hiérarchie. 	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>

<p style="text-align: center;">Deux (02) GESTIONNAIRE COMPTABLE</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un BEP Comptabilité, d'un Bac G2 et d'un BAC +2 Option Finances Comptabilité ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le métier de la comptabilité après le BAC + 2. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; • Maîtriser la comptabilité générale et analytique ; • Avoir une bonne connaissance du SYSCOHADA, du droit comptable OHADA et de la gestion comptable et financière ; • Avoir une bonne maîtrise d'un ou de plusieurs logiciels de comptabilité ; • Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciel de navigation Internet, logiciel de gestion de messageries, ...) ; • Avoir une bonne connaissance du logiciel SAGE et de NAV VISION serait un atout • 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les budgets et les états financiers ; Traiter les mises à disposition des budgets de missions, des structures décentralisées, déconcentrées ou rattachées et autres contributions et cotisations ; • Assurer la consolidation des comptes ; • Suivre les opérations bancaires ; • Suivre les opérations de caisse ; • Traiter le paiement des salaires ; • Suivre le portefeuille des fournisseurs ; • Suivre les facturations des clients en compte et établir leurs situations ; • Rédiger les différents rapports sur la gestion des comptes ; • Tenir l'historique de la situation de chaque client au sein de l'institution ; • Élaborer des tableaux de bord des différentes recettes ; • Élaborer les états de statistiques ; • Suivre le portefeuille des titres de l'Institution ; • Suivre les opérations de retenues à la source sur le BIC et l'IRF ; • Suivre les déclarations TVA et autres impôts ; • Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie. 	15	15
	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un Diplôme BAC+2 en Bibliothéconomie, Documentation ou Archivistique ; • Disposer d'une expérience professionnelle : 	<p>Placé (e) la responsabilité de sa hiérarchie, l'archiviste-documentaliste sera chargé(e) d'assurer un ensemble de travaux archivistiques et documentaires, visant à la gestion de documents et à</p>		

<p>UN (01) ARCHIVISTE-DOCUMENTALISTE</p>	<p>trois (3) ans au moins d'expérience après le BAC+2 dans le domaine de la gestion archivistique et documentaire ;</p> <p>Autres conditions et qualités personnelles requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; • Repérer, identifier et anticiper les demandes et les besoins, savoir conseiller et orienter les utilisateurs, maîtriser les techniques de gestion du document ; • Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Microsoft Office. 	<p>l'archivage nécessaires au bon fonctionnement de la Direction.</p> <p>Il aura pour tâches de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion supervision des activités du Centre de documentation : (gestion des abonnements et les achats d'ouvrages en vue d'enrichir le fonds documentaire ; • Du traitement de l'information ; mettre à disposition et diffuser l'information au personnel par la réalisation d'une publication de type "newsletter" ; • Implanter et alimenter un système de Gestion Électronique de l'Information et des Documents pour l'Entreprise (GEIDE). • Optimiser la gestion et la conservation des fonds d'archives par : l'établissement des diagnostics d'intervention, l'évaluation des besoins ; le respect des normes archivistiques (délais de conservation et conditions de stockage), l'établissement d'un calendrier d'intervention ; • Mettre en œuvre les conditions techniques, physiques et juridiques de la conservation : inventorier les fonds et évaluer les besoins, trier les documents, déterminer l'élimination ou la conservation des archives, classer les archives, transmettre le répertoire numérique des archives, choisir le conditionnement approprié ; • Valoriser la conservation des fonds : sensibilisation des agents aux méthodes de recherche des documents, d'archives classés et à la gestion de l'archivage des 	<p>10</p>	<p>10</p>
---	--	--	-----------	-----------

		dossiers, élaboration des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données...), apporter des conseils et transmettre les notions importantes dans le domaine de la conservation et de la gestion des fonds.		
UN (01) INGENIEUR DE TRAVAUX EN INFORMATIQUE OPTION ANALYSTE PROGRAMMEUR	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'au moins d'un diplôme en informatique de gestion de niveau BAC+3 dans le domaine des systèmes d'information et le génie logiciel ; Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (3) ans après le BAC+3 est requise. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; Disposer de connaissances théoriques et pratiques dans l'administration des bases de données notamment MySQL, ORCALE et SQL Server (disposer de certifications ou avoir suivi des formations officielles serait un atout) ; Avoir de bonnes connaissances des « méthodes » de modélisation (MERISE, UML, ...); Avoir bonne connaissance des outils de développement Microsoft notamment le Framework .NET et Visual Studio (disposer d'une certification ou avoir suivi des formations officielles serait un atout); Avoir des connaissances en réseau et système serait un atout ; Avoir une bonne capacité d'organisation et une aptitude à travailler sous pression ; Avoir une facilité relationnelle et un esprit d'équipe ; Être autonome et avoir le sens de l'éthique et de la responsabilité ; 	<p>Placé sous la responsabilité du Responsable, il aura entre autres pour missions la mise en production et le développement d'applications métiers, l'administration de bases de données et solutions applicatives, la formation et l'assistance aux utilisateurs.</p> <p>À ce titre, il ou elle sera chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise en production et le suivi de solutions logicielles ; Administrer des bases de données ; Déployer les solutions métiers et assurer la formation et le transfert de compétences aux utilisateurs ; Procéder à des tests de modules applicatifs et assurer la maintenance adaptative et corrective ; Prendre part à l'analyse des besoins utilisateurs, à la conception et au développement de logiciels ; Élaborer des documents techniques et les manuels utilisateurs ; Assurer l'assistance des utilisateurs ; <p>Réaliser des reporting.</p>	10	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des aptitudes de formateur ; • Être réactif et disponible ; • Être organisé et avoir de bonnes capacités rédactionnelles. 			
<p align="center">UN (01) INGENIEUR TRAVAUX INFORMATIQUES OPTION : RESEAU SYSTEME ET MAINTENANCE</p>	<p><u>Diplôme et expérience professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'au moins d'un diplôme de niveau BAC+3 en informatique option : réseau, système et maintenance ; • Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (3) ans après le BAC+3 est requise. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; • Disposer de connaissances théoriques et pratiques dans la mise en œuvre de réseaux IP ; • Disposer de bonnes connaissances dans la maintenance et la configuration des équipements informatiques et électroniques ; • Avoir des connaissances avérées dans la mise en place et l'administration des infrastructures Microsoft Windows Server (disposer d'une certification ou avoir suivi des formations officielles serait un atout) ; • Avoir des connaissances relatives à la configuration des équipements réseau notamment CISCO (disposer d'une certification ou avoir suivi des formations officielles serait un atout) ; • Avoir des connaissances théoriques et pratiques dans la gestion des boucles locales radio ; • Avoir des connaissances dans l'administration des autocomps serait un atout • Avoir des connaissances dans 	<p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable, il aura entre autres pour missions l'administration système, la gestion de solutions applicatives, le déploiement et la maintenance des équipements informatiques et l'assistance aux utilisateurs.</p> <p>À ce titre, il ou elle sera chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux travaux de configuration, de déploiement et de maintenance des équipements informatiques ; • Assurer l'administration de l'infrastructure serveur, la formation et l'assistance des utilisateurs ; • Assurer la gestion du parc informatique de l'institution ; • Participer aux déploiements et à l'administration de solutions applicatives ; • Assurer l'administration des applications et des bases de données ; • Monitorer le réseau informatique ; • Contribuer à la mise place d'un système de gestion des pannes et incidents ; • Assurer la formation et l'assistance des utilisateurs ; • Élaborer des documents techniques et des manuels utilisateurs ; • Réaliser des reporting. 	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>

	l'administration des bases de données et la gestion et le déploiement d'applications métiers serait un atout.			
UN (01) CAISSIER	<p><u>Diplômes et expériences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être titulaire du BEP et du BAC G2 en Comptabilité ; ▪ Une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (3) ans après le BAC G2 est requise. <p><u>Autres conditions et qualités personnelles requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être âgé(e) de quarante (40) ans révolus au plus ; ▪ Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Microsoft Office ; 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaisser les versements en espèces et chèques ; • Tenir les brouillards de caisse ; • Délivrer des reçus pour les caisses ; • Verser les sommes au niveau de la banque ; • Transmettre les chèques au niveau de la comptabilité ; • Faire l'arrêt de la caisse chaque soir ; • Tenir la caisse alimentée au moyen de retrait de fonds chez le comptable ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Assurer la sécurité des fonds détenus dans le coffre ; • Enregistrer les pièces de la caisse ; • Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par la hiérarchie. 	10	10
UN (01) GESTIONNAIRE DE STOCK	<p><u>Diplômes et expériences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEP Comptabilité ou du BAC G2 ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Avoir le sens de l'organisation et une maîtrise de soi ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans à un poste similaire • Connaître l'outil informatique et des logiciels Microsoft Office, notamment Excel ; • Avoir une bonne connaissance du logiciel SAGE et de NAV VISION serait un atout. 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il ou elle sera chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et gestion des stocks de stickers • Réception et gestion des stocks de carnets pré-imprimés • Production de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion des stickers • Production de rapport de gestion du stock de stickers en magasin et des différents points de vente • Suivi du protocole contenu dans le 	10	10

		<p>cahier de charges des imprimeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception et renseignement des livraisons des carnets dans le fichier mouvement du stock • Renseignements du bordereau de livraison et du fichier mouvement du stock • Enregistrement du stock de carnets pré-imprimés dans la base de données certiTRACK • Production de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion des carnets pré-imprimés • Production de rapport de gestion du stock de carnets pré-imprimés en magasin et des différents points de vente • Exécuter toutes autres tâches à eux confiées par la hiérarchie. 		
<p>DEUX (02) VENDEURS</p>	<p><u>Diplômes et expériences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEPC ou du CAP option comptabilité ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Avoir le sens de l'organisation et une maîtrise de soi ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans • Connaître l'outil informatique et des logiciels Microsoft Office, notamment Excel ; • Avoir une bonne connaissance du logiciel SAGE et de NAV VISION serait un atout ; 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, ils seront chargés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'identité et du régime fiscal des demandeurs de stickers (certificat d'immatriculation à l'IFU, CNIB, lettre d'agrément) • Vente des stickers • Production de rapports quotidiens, hebdomadaires de gestion des stickers • Vente des carnets pré-imprimés • Stickage des factures des carnets reçus suite à affectation après achat • Apposition du cachet de l'entreprise acheteuse sur les facturiers avant-vente • Production de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion des carnets pré-imprimés • Exécuter toutes autres tâches à eux confiées par la hiérarchie. 	15	15

<p>Deux (02) Secrétaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEP Secrétariat et du BAC G1 ; • Avoir une ancienneté d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Avoir une bonne expression orale et une bonne capacité rédactionnelle ; • Avoir un bon sens de l'initiative et une bonne capacité d'organisation ; • Avoir des aptitudes à travailler sous pression ; • Maîtriser le pack office (Word, Excel, Powerpoint) ; • Avoir le sens de l'organisation ; • Être apte à travailler sous pression ; 	<p>A ce titre, les activités dévolues à ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat • Enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » dans les cahiers ad hoc et en assurer la diffusion ou l'expédition, en respectant les procédures en la matière ; • Réaliser le classement de tous les documents émis ou reçus ; • Assurer la gestion des appels téléphoniques internes et externes ; • Filtrer les visites et communications destinées à son supérieur hiérarchique et les renseignements à communiquer aux tiers • Préparer l'affranchissement du courrier • Maîtriser les outils de travail en veillant à suivre les évolutions technologiques en matière de bureautique et de communication et en accomplissant les efforts de formation nécessaires pour utiliser de manière optimale les matériels mis à sa disposition ; • Établir un plan d'archivage adapté et archiver tout document, dossier ou courrier. • Rédiger les projets de lettres, notes d'informations et de service en relation avec son service. • Suivre le planning de travail du Supérieur ; • Préparer les documents et dossiers devant servir à tenir des séances de travail, réunions ; • Préparer les réunions en distribuant les convocations et en veillant à la présence 	<p>15</p>	<p>15</p>
-------------------------------------	--	--	-----------	-----------

		de tous les participants ; • Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.		
UN (01) COMPTABLE CHARGE DE CAISSE	<p><u>Diplômes et expériences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du BEP en comptabilité et du BAC G2 ; • Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus ; • Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans à un poste similaire • Connaître l'outil informatique et des logiciels Microsoft Office, notamment Excel ; 	<p>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'exécution du budget de fonctionnement • Vente des stickers et des factures pré-imprimés aux entreprises • La mise en œuvre des procédures de recouvrement • Encaisser les versements en espèces et chèques ; • Tenir les brouillards de caisse ; • Délivrer des reçus pour les caisses ; • Verser les sommes au niveau de la banque ; • Transmettre les chèques au niveau de la comptabilité ; • Faire l'arrêt de la caisse chaque soir ; • Établir le billettage de la caisse à chaque arrêté ; • Veiller à la justification des bons de caisse dans les délais requis ; • Contrôler les pièces justificatives ; • Assurer la sécurité des fonds détenus dans le coffre ; • Enregistrer les pièces de la caisse ; • Préparer la demande d'approvisionnement de la caisse ; • Procéder à l'approvisionnement de la caisse ; • Exécuter toutes autres tâches à lui confiée par la hiérarchie. 	10	10

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande adressée à Monsieur l'Associé Gérant du Cabinet ACECA International SARL
- CV avec **l'adresse électronique et les prétentions salariales**
- Diplôme exigé légalisé
- Certificat ou Attestation de travail
- Attestation de formation en informatique pour tous les postes
- Lettre de motivation.

Les dossiers non conformes, les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas réceptionnés.

Les expériences ou formations non attestées ne seront pas prises en compte.

DEPOT DES DOSSIERS :

Les dossiers de candidature ***conformes*** aux profils exigés seront reçus jusqu'au **mardi 16 février 2021 à 12H** en tenant compte du nombre requis par poste à pourvoir au **Cabinet ACECA International SARL Ouagadougou** et à **ACECA International SARL Bobo-Dioulasso (1^{er} Étage Immeuble BOULOU – BANQUE AGRICOLE du FASO BOBO-DIOULASSO sur le Boulevard de la Révolution – ACCART VILLE)**

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

- ***Tests écrit :*** le samedi 20 février 2021 à 14 H à :

O UAGADOUGOU

A l'École Privée de Formation des Enseignants du Primaire (EPFEP) du GROUPE SCOLAIRE SAINTE COLETTE (derrière la Pédiatrie Charles De Gaulle.

BOBO-DIOULASSO

Au Lycée Privé BETHANIE II

NB. : Les candidats composeront en fonction du lieu du dépôt de leur dossier

La liste des candidats présélectionnés à l'issue du test écrit et la date des entretiens sera affichée mercredi 03 mars 2021 à 17H au **Cabinet ACECA International SARL Ouagadougou, ACECA International SARL Bobo-Dioulasso** et sur le site www.aceca-international.com ;

- **Entretiens de sélection finale provisoire les vendredi 05 et samedi 06 mars 2021 au Cabinet ACECA International SARL à Ouagadougou**

- **Publication des résultats provisoires après validation par l'Institution demanderesse au Cabinet ACECA International SARL et sur le site www.aceca-international.com ;**

IMPORTANT : AUCUNE INFORMATION NE SERA COMMUNIQUEE AU TELEPHONE

LES DOSSIERS TRANSMIS PAR COURRIER ELECTRONIQUE NE SERONT PAS RECEVABLES

