



Administrateur.trice Pays – Burkina Faso

ACRA est à la recherche d'un Administrateur.trice Pays pour ses activités au Burkina Faso.

Rôle : Administrateur.trice Pays

Pays : Burkina Faso

Date de début : Décembre 2025

Date limite pour envoyer la candidature : 30/11/2025

Salaire : par rapport à l'expérience, aux qualifications et aux compétences. Au Burkina Faso il existe une politique R&R - double vol aller-retour couvert par ACRA, jours de repos supplémentaires

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Région/siège : Ouagadougou, avec des missions sur les zones du projet

Contexte

ACRA est une organisation non gouvernementale, laïque et indépendante engagé à éliminer la pauvreté par des solutions durables, novatrices et participatives.

ACRA opère au Burkina Faso depuis 2008 dans différents secteurs : sécurité et souveraineté alimentaire, gestion des ressources naturelles, développement économique, éducation et promotion des droits humaines.

Le/La Administrateur.trice Pays sera responsable de la gestion administrative et financière du pays dans le respect des réglementations locales, des directives des bailleurs de fonds et des procédures internes de ACRA.

Tâches principales et responsabilités :

- Etre responsable de tous les aspects Administratifs d'ACRA au Burkina Faso ;
- Assurer la coordination Administrative de tous les projets d'ACRA au Burkina Faso ;
- Etre responsable de la gestion administrative des ressources humaine d'ACRA au Burkina Faso ;
- Supporter et superviser comptables et administrateurs de projet dans la gestion administrative des projets et programmes ;
- Assurer une correcte et complète documentation de la Comptabilité qui devra être monitoré et enregistrée selon les procédures internes d'ACRA et de ses bailleurs ;
- Assurer une constante mise à jour au siège d'ACRA à Milan, de tous les aspects administratifs ;
- Vérifier et préparer les rapports financiers de différents projets, en collaboration avec le siège de Milan ;
- Mettre à jour et implémenter le manuel des procédures internes pour la gestion administrative d'ACRA au Burkina Faso ;
- Coordonner et gérer les fonds et fluxes financiers et les paiements des fournisseurs locaux ;
- Etre responsable d'élaborer, en collaboration avec le Coordinateur/Coordinatrice pays, une correcte répartition des couts sur les différents projets ;
- Supporter les chefs de projets et les administrateurs dans la gestion des procédures d'achat selon les procédures d'ACRA et de ses bailleurs de fonds ;
- Coordonner et gérer les aspects logistiques, pour la bonne implémentation des actions des projets ;
- Coordonner la mise à jour des inventaires de biens ;

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



- Coordonner et superviser la gestion administrative des Partenaires locaux ;
- Collaborer avec les chefs du projet pour le monitoring des dépenses et les flux de caisse dans les différents projets ;
- Garantir les obligations d'ACRA envers le gouvernement en termes de rapports, audit, paiements et obligations fiscales ;
- Former le personnel local ;
- Participer à la recherche des cofinancements des projets.

Compétences requises :

- Formation universitaire/postuniversitaire et/ou de l'expérience démontrée dans la coopération internationale, l'aide humanitaire, le développement et l'environnement, économie ou connexes ;
- Expérience **minimum 3 ans** dans la gestion de projets et au moins 2 ans dans la coordination administrative des missions ;
- Expérience avec les procédures de traitement des fonds AICS, UE, UN, etc. ;
- Expérience dans la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de coopération ;
- Compétence dans l'utilisation de Microsoft Office ;
- Capacité à travailler avec un large éventail d'intervenants, inclus les institutions locales nationales et les organisations de base ;
- Capacités de coordination interinstitutionnelle et inter-agences ;
- Bonnes compétences diplomatiques ;
- Excellente connaissance de la **langue française** inclus la production de textes écrits ;
- Compétences de leadership et team building ;
- Capacité d'adaptation à situations difficiles ;
- Capacité à résoudre des problèmes logistiques dans un environnement complexe ;
- Flexibilité, adaptabilité et volonté de voyager fréquemment dans les zones du projet ;
- Capacité de travailler sous pression et bonne gestion du stress ;
- Capacité de systématisation des processus et rédaction des documents et rapports.

Prérequis préférentiels :

- Connaissance du Burkina Faso ;
- Connaissance écrite et parlé de l'italien.

Contacts :

Envoyer votre candidature par mail à selezione@acra.it **avant le 30/11/2025** avec **OBJET : ADMPPAYS_BUR_25**

et joindre les documents suivants :

- CV en format pdf et avec autorisation de traitement des données
- lettre de motivation en format pdf et avec autorisation de traitement des données ;
- indication d'au moins 2 références avec e-mail et téléphone.

Visitez le site d'ACRA pour plusieurs informations www.acra.it/lavoraconnoi

ACRA applique une tolérance zéro pour toute violence, abus ou exploitation des enfants et des adultes vulnérables commis par son propre personnel, par le personnel de ses partenaires ou tout autre personnel associé à l'organisation.

Les contrôles de sécurité font donc partie intégrante du processus de sélection.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151



Le candidat retenu devra s'engager à respecter et à promouvoir la PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE ET POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS (PSEA) et la POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PROTECTION DE L'ENFANCE de l'organisation.

Nous nous excusons en avance et nous vous informons que seulement ceux qui seront sélectionnés pour un entretien seront contactés.

ACRA se réserve en outre de conclure la sélection dès que un/une candidat/e sera sélectionné/e pour cette position.

Fondazione ACRA

Sede legale, amministrativa e operativa

via Moncalieri - 20162 Milano, Italia

T +39 02 27000291 - F +39 02 2552270 - www.acra.it

CF 97020740151