



Ouagadougou le,

N° 2025-01/MICA/SG/AFP-PME/DG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence de Financement et de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (AFP-PME) est un établissement public de l'Etat dans la catégorie des fonds nationaux de financement. Elle a pour mission principale de contribuer au développement du secteur privé par le soutien à la promotion d'une dynamique entrepreneuriale et à l'émergence d'un tissu de Petites et Moyennes Entreprises burkinabè viables et compétitives.

A cet effet, elle est chargée de :

- ☐ Procéder au financement direct des projets de PME/PMI installées au Burkina Faso ;
- ☐ offrir en synergie avec les banques, établissements financiers et toutes structures d'appui aux PME, des produits financiers innovants et diversifiés ;
- ☐ offrir des produits non financiers, sous forme d'accompagnement à la création, à la formation, à l'information et à la gestion d'entreprises ;
- ☐ promouvoir et gérer des dispositifs d'incubation et d'accélération de projets, de pépinières et d'hôtel d'entreprises ;
- ☐ formuler et mettre en œuvre des projets de développement des PME ;
- ☐ assurer l'exécution des projets et programmes confiés par les partenaires publics, privés ou des organisations non gouvernementales ;
- ☐ promouvoir l'offre des produits commerciaux au profit des PME ;
- ☐ participer à la promotion des PME auprès des milieux d'affaires ;
- ☐ contribuer à la prise de mesures et dispositions légales en faveur des PME.

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, le Directeur Général de l'AFP-PME souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'un (01) comptable et un (01) juriste Chargé du recouvrement.

I. INDICATIONS SUR LES POSTES

- Titre du poste1 : comptable
- Nombre de poste à pourvoir : 01 poste
- Titre du poste2 : juriste chargé du recouvrement
- Nombre de poste à pourvoir : 01 poste
- Lieu d'affectation : Siège de l'AFP-PME à Ouagadougou avec des missions à l'intérieur du pays.

II. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU COMPTABLE

Sous l'autorité du Directeur Financier et Comptable, le comptable aura pour mission de contribuer à la tenue de la comptabilité d'une part et d'autre part de participer à la gestion financière.

A ce titre il aura pour attributions/tâches de :

- ☐ Vérifier la conformité des pièces comptables ;
- ☐ procéder aux imputations des pièces comptables et saisir quotidiennement les pièces comptables ;
- ☐ analyser les comptes ;
- ☐ rapprocher les comptes bancaires ;
- ☐ produire les balances mensuelles ;
- ☐ veiller à la bonne conservation des pièces comptables ;
- ☐ assurer la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- ☐ suivre l'exécution du budget au jour le jour et produire des états périodiques de suivi budgétaire ;
- ☐ tenir un journal de banque pour chaque banque ;
- ☐ suivre les suspens bancaires jusqu'à leur dénouement ;
- ☐ établir sous la supervision de son supérieur hiérarchique les arrêtés comptables ; gérer les biens meubles et immeubles et tenir à jour la comptabilité des matières ;
- ☐ tenir à jour les fiches d'immobilisation et assurer la mise à jour du fichier des immobilisations ;
- ☐ assurer la codification des immobilisations avant leur mise en exploitation ;
- ☐ élaborer les demandes d'approvisionnement de stocks ;
- ☐ élaborer les demandes d'achats de biens et services en conformité avec le budget ;

- ☐ tenir les fiches de stocks à jour ;
- ☐ procéder aux inventaires de stocks et d'immobilisations périodiques ;
- ☐ gérer les allocations matérielles au personnel ;
- ☐ suivre les réparations et les entretiens du matériel ;
- ☐ suivre les dotations en carburant et les dotations en cartes de recharges ;
- ☐ collecter les expressions de besoins de matériels des différents postes de travail et les analyser ;
- ☐ participer à l'élaboration des documents de synthèse ;
- ☐ participer à l'élaboration des rapports annuels ;
- ☐ participer à la production des tableaux de bord des activités;
- ☐ participer à l'élaboration et à l'exécution budgétaire.
- ☐ réaliser toutes tâches connexes nécessaires ou utiles à la bonne exécution des fonctions confiées dans les limites des compétences.

III. PROFIL ET QUALIFICATION

a) Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en comptabilité reconnu par le CAMES.

b) Expériences et aptitudes

- ☐ Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la comptabilité ;
- ☐ Avoir une expérience significative de la comptabilité des institutions financières ;
- ☐ avoir une maîtrise d'un logiciel de comptabilité ;
- ☐ avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression;
- ☐ avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation, des facilités de rédaction ;
- ☐ avoir un sens élevé de l'organisation du travail ;
- ☐ avoir une excellente capacité de rédaction des rapports et de communication orale et écrite en français ;
- ☐ avoir un sens aigu de l'éthique professionnelle ;

- ☐ avoir une intégrité élevée ;
- ☐ avoir le sens de la discrétion ;
- ☐ être rigoureux et avoir le souci du détail ;
- ☐ avoir une bonne gestion des priorités ;
- ☐ avoir un esprit d'initiative.
- ☐

c) Autres qualifications

- ☐ Être de nationalité burkinabè ;
- ☐ être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- ☐ être apte à effectuer des fréquents déplacements sur le terrain ;
- ☐ être immédiatement disponible ;
- ☐ être prêt à servir partout au Burkina Faso.

IV. MISSIONS ET ATTRIBUTION DU JURISTE CHARGE DU RECOUVREMENT

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires juridique et du Contentieux, le juriste chargé du recouvrement aura pour mission de contribuer à la mise en œuvre des procédures de recouvrement (contentieuses et non contentieuses), de participer au recouvrement des créances (contentieuse et non contentieuse) et de participer à l'élaboration des contrats et documents de nature juridique.

A ce titre il aura pour attributions/tâches de :

- ☐ Assurer le suivi des recouvrements et des actions de prévention et de gestion des défauts de paiements des débiteurs ;
- ☐ Animer un système efficace de collecte des informations et de préventions des risques ;
- ☐ Proposer des mesures pour améliorer la productivité interne et externe du recouvrement ;
- ☐ Faire une analyse régulière de la situation des recouvrements ainsi que des comportements de paiement des clients ;
- ☐ contribuer à l'élaboration ou à la mise jour des politiques et procédures de recouvrement ;

- ☐ Assurer le recouvrement des créances de l'Agence ;
- ☐ participer à la gestion des relations avec les conseils juridiques extérieurs ;
- ☐ participer à l'élaboration des contrats et tous documents de nature juridique
- ☐ participer à la défense des intérêts de l'Agence en justice et de la diligence de toutes les procédures contentieuses ;
- ☐ participer à l'accompagnement juridique des PME ;
- ☐ participer à l'élaboration des rapports annuels ;
- ☐ réaliser toutes tâches connexes nécessaires ou utiles à la bonne exécution des fonctions confiées dans les limites des compétences.

V. PROFIL ET QUALIFICATION

a) Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en droit des affaires reconnu par le CAMES.

b) Expériences et aptitudes

- ☐ Justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans dans le recouvrement des créances dans une institution financière de préférence ;
- ☐ Avoir une bonne connaissance des procédures de recouvrement des créances ;
- ☐ Avoir une bonne maîtrise du crédit et des leviers de son recouvrement ;
- ☐ avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression;
- ☐ avoir un sens du relationnelle élevé ;
- ☐ avoir des capacités de négociations soutenue ;
- ☐ avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation, des facilités de rédaction ;
- ☐ avoir un sens élevé de l'organisation du travail ;
- ☐ avoir une excellente capacité de rédaction des rapports et de communication orale et écrite en français ;
- ☐ avoir un sens aigu de l'éthique professionnelle ;

- ☐ avoir une intégrité élevée ;
- ☐ avoir le sens de la discrétion ;
- ☐ être rigoureux et avoir le souci du détail ;
- ☐ avoir une bonne gestion des priorités ;
- ☐ avoir un esprit d'initiative.

c) Autres qualifications

- ☐ Être de nationalité burkinabè ;
- ☐ être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- ☐ être apte à effectuer des fréquents déplacements sur le terrain ;
- ☐ être immédiatement disponible ;
- ☐ être prêt à servir partout au Burkina Faso.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA et adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Financement et de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (AFP-PME) précisant l'intitulé du poste ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- Une lettre de motivation datée et signée ;
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat, daté et signé ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè ;
- Les copies légalisées des diplômes et/ou attestations exigés ;
- Les copies des certificats et/ou attestations de travail pertinent justifiant les expériences mentionnées dans le CV ;
- Tout autre document pouvant attester des connaissances et expériences mentionnées dans le CV.

A l'issue du recrutement, le candidat retenu devra fournir un casier judiciaire en cours de validité, un certificat de visite et de contre visite et un Certificat de Nationalité Burkinabè.

VII. MODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en trois (03) phases :

- Présélection sur dossiers ;
- Epreuves écrites ;
- Entretien oral.

VIII. ADMINISTRATION DES EPREUVES ECRITES ET ORALES

Les épreuves sont notées de 0 à 20 et toute note inférieure à 7/20 est éliminatoire. Les candidats déclarés admissibles seront soumis à un entretien oral. Toute note inférieure à 10/20 à l'épreuve orale est éliminatoire. L'admission définitive se fera sur la base de la moyenne de la note de l'écrit et de l'oral.

L'épreuve écrite compte pour 80% et l'épreuve orale pour 20%.

IX. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature sont recevables les jours ouvrables du 14 au 28 avril inclus de 08h00 à 14h00 mn au secrétariat de la Direction Générale de l'AFP-PME.

Les dates des épreuves écrites, orales et le lieu de composition seront précisées ultérieurement dans un communiqué.

Issa TRAORE

Chevalier de l'Ordre du

Mérite

