



Association ANDAL & PINAL "A&P"  
01 BP 5467 OUAGADOUGOU CNT 10000  
TEL :(+226) 70 29 10 41 / 71 66 65 40  
E-mail : [contact@andal-pinal.org](mailto:contact@andal-pinal.org)  
Web : [www.andal-pinal.org](http://www.andal-pinal.org)

**BURKINA FASO**

**La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons**

---

Récépissé N1082/MATD/SG/DGLPAP/DOAS du 17-02-2017

## **TERMES DE REFERENCE**

..°..°..

### **RECRUTEMENT D'UN-E ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

..°..°..

Août 2026

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Association Andal & Pinal (A&P) est une organisation de droit burkinabè dont la mission est de mobiliser, sensibiliser, organiser et renforcer les capacités des communautés d'agro-éleveurs et d'éleveurs pasteurs, sans distinction de race, de sexe, de croyance ou d'opinion politique, dans le respect des principes et des valeurs qui fondent son action. Elle œuvre à la promotion de ses membres et au développement durable de ses zones d'intervention.

Dans le cadre de ses activités, A&P intervient dans plusieurs domaines pour contribuer aux actions de développement, de l'humanitaire et de la paix. Ainsi, ses actions sont orientées vers :

- l'éducation et la formation des enfants et adolescent(e)s ;
- l'alphabétisation et la formation des jeunes et des adultes ;
- la protection de l'enfance et des personnes vulnérables ;
- le développement agro-sylvo-pastoral ;
- la prévention et la gestion des conflits ;
- la promotion de l'égalité de genre et de l'inclusion sociale ;
- l'action humanitaire et le renforcement de la résilience des communautés.

L'élargissement des domaines d'intervention de l'association et les exigences croissantes de ses partenaires techniques et financiers imposent un renforcement continu de ses capacités techniques, organisationnelles, opérationnelles et de sa gouvernance. Dans cette perspective, A&P poursuit la consolidation de son dispositif institutionnel afin de renforcer sa visibilité, de mieux valoriser ses interventions et de se conformer aux standards de communication des organisations crédibles, performantes et résilientes.

La diversité des projets et programmes mis en œuvre par A&P génère une importante quantité d'informations administratives à documenter, traiter et diffuser auprès des communautés, des partenaires techniques et financiers, des autorités, des prestataires, des membres de l'association et du grand public.

C'est ainsi que Andal & Pinal souhaite renforcer son équipe par un-e Assistante Administrative et Comptable afin d'assurer l'interface administratif et relationnel entre A&P et ses partenaires.

Les présents Termes de Référence (TDR) sont élaborés pour définir le cadre, les missions, les responsabilités, le profil recherché ainsi que les modalités de recrutement du poste.

## II. OBJECTIFS

### ***Objectif global***

Le présent recrutement a pour objectif de pourvoir le poste d'Assistante Administrative et Comptable au sein de la Coordination nationale de A&P basée à Ouagadougou.

### ***Objectifs spécifiques***

Il s'agit de/d' :

- procéder au lancement de l'avis de recrutement d'un-e Assistante Administrative et Comptable ;
- procéder à une présélection de dossiers parmi l'ensemble des candidatures enregistrées ;
- administrer un test écrit et/ou pratique aux candidats présélectionné(e)s afin d'évaluer leurs connaissances, compétences techniques et aptitudes en administration et en comptabilité ;
- retenir trois (03) candidat-e-s ayant obtenu les meilleurs résultats au test ;
- procéder à un entretien avec les (03) candidats retenu(e)s ;
- procéder à la sélection du/de la candidat-e plus apte à occuper le poste ;
- proclamer le résultat définitif du recrutement.

### III. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats suivants sont attendus :

- L'avis de recrutement d'une Assistante Administrative et Comptable est proposé ;
- Le rapport des étapes de la présélection à la proclamation du résultat définitif est disponible ;

### IV. PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la Direction Exécutive, l'Assistante Administrative et Comptable aura notamment pour missions de :

- **secrétariat** : accueil, appels, courriers, messagerie, ordre de missions ;
- **assistance à la direction** : agenda, rendez-vous, dossiers, suivi des instructions ;
- **rédaction administrative** : correspondances, notes, PV, comptes rendus, rapports ;
- **réunions** : convocations, préparation, organisation, suivi des décisions ;
- **appui aux projets/programmes** : missions, ateliers, circulation des documents ;
- **gestion documentaire** : classement, archivage physique et numérique ;
- **communication institutionnelle** : interface direction/personnel/partenaires ;
- **confidentialité et conformité** : secret professionnel, protection de l'information et des données, respect des procédures ;
- **assistance comptable** : états de paiement, traitement comptable des pièces, gestion de caisse menu-dépenses, paiements factures,

### V. PROFIL RECHERCHÉ

Le/la candidate recherché(e) devra notamment répondre aux critères suivants :

#### 5.1. Formation

Être titulaire d'un diplôme de BAC professionnel en administration et comptable ou tout autre diplôme équivalent.

#### 5.2. Expérience professionnelle

- justifier d'une expérience professionnelle pertinente en communication, de préférence au sein d'une ONG, association, institution ou structure de développement ;
- avoir une expérience dans la production et la diffusion de contenus institutionnels ;
- avoir des capacités à traiter des dossiers comptables dans le domaine des projets et programmes

#### 5.3. Compétences techniques

Le/la candidat-e devra notamment disposer de compétences dans :

- la conception et la mise en œuvre d'actions en administration ;
- la rédaction de contenus institutionnels et en prise de notes;

#### 5.4. Qualités personnelles

Le/la candidat-e devra faire preuve :

- d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- d'une bonne capacité d'organisation et de planification ;
- d'une aptitude à travailler sous pression et dans des délais requis ;
- d'une capacité à travailler en équipe et en collaboration avec différents acteurs ;
- de discrétion, de rigueur et de professionnalisme ;
- d'une aptitude à travailler dans des contextes multiculturels ;
- d'une bonne capacité d'adaptation aux réalités du terrain.

## VI. DOSSIER DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent contenir les documents ci après :

- une demande adressée à la Directrice Exécutive de A&P ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les copies des diplômes et attestations de travail ou tout certificat pertinent.

Les candidatures devront être transmises par mail à l'adresse suivante : [helpafricaburkina@gmail.com](mailto:helpafricaburkina@gmail.com)

NB : Seuls les 15 premiers dossiers seront traités pour ce recrutement. Tout autre dossier additionnel ne sera pas considéré sauf des cas de désistements.

## VII. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera selon les principales étapes suivantes :

- examen et présélection de dossiers ;
- administration d'un test écrit et/ou pratique ;
- délibération et sélection du/de la candidat(e) retenu(e) ;
- proclamation du résultat définitif ;
- prise de service du/de la candidat(e) retenu(e), conformément aux dispositions contractuelles de la politique RH de A&P.

## VIII. DEPOT DES CANDIDATURES ET LIEU D'AFFECTION

Le poste est basé à la Coordination nationale de l'Association Andal & Pinal à Ouagadougou.

Les dossiers de candidature devront être transmis par voie électronique uniquement.

La date limite de réception des candidatures est le 31 août 2026 à 15h00.

Seul-es les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Andal & Pinal se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures n'ayant pas été sélectionnées.

Fait à Ouagadougou le 24 août 2026

La Directrice Exécutive



Aminata DIALLO BOLY