NOVA FERME

Direction Générale

AVIS
DE RECRUTEMENT

NOVA FERME
Direction Générale

Réf. : TDR-RH-2026-001
Date : Septembre 2026
Version : 1.0

AVIS DE RECRUTEMENT

Comptable / Gestionnaire de Ferme

Une exploitation a Barama spécialisée dans l'élevage avicole recrute un Comptable / Gestionnaire de ferme autonome, rigoureux et expérimenté, capable d'assurer la gestion financière, administrative et le suivi économique des activités de la ferme.

MISSIONS PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité générale de la ferme (SYSCOHADA révisé) et produire des états financiers fiables ;
- Assurer le suivi des coûts de production (alimentation, soins vétérinaires, main-d'œuvre, équipements) ;
- Gérer la trésorerie : caisse, rapprochements bancaires, prévisions ;
- Suivre le cheptel avicole : mouvements, mortalité, cycles d'élevage, performances ;
- Suivre les ventes, les encaissements et le recouvrement ;
- Assurer la gestion administrative du personnel de la ferme (présences, salaires) ;
- Produire des reportings financiers et opérationnels pour la prise de décision.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau minimum : BEP Comptabilité / BAC G2 (Bac+2 souhaité) ;
- Expérience minimale de 2 ans, idéalement en gestion de ferme ou agro-industrie ;
- Maîtrise du SYSCOHADA révisé, de l'analyse financière et des coûts de production ;
- Bonne maîtrise d'Excel (tableaux de bord, TCD) et d'un logiciel comptable ;
- Notions de gestion de cheptel avicole appréciées ;
- Rigueur, intégrité, autonomie et forte capacité de suivi terrain.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Barma — sur le site de l'exploitation avicole
- Jours de travail : lundi à samedi
- Moyen de déplacement : à la charge du travailleur
- Frais de carburant : à la charge du travailleur

DOSSIER DE CANDIDATURE

- CV détaillé ;
- Lettre de motivation ;
- Copies des diplômes et attestations de travail.

Envoi : s.secretariat@songnabadistribution.com | **Objet :** *Candidature – Comptable/Gestionnaire de ferme*

Date limite de dépôt : 30 septembre 2026

Procédure : présélection sur dossier → entretien → vérification des références.

Le Directeur Général
DIENDERE Souleymane

NOVA FERME
Direction Générale

Réf. : TDR-RH-2026-001
Date : Septembre 2026
Version : 1.0

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

Recrutement d'un Comptable / Gestionnaire de Ferme

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

NOVA FERME développe une exploitation avicole nécessitant une gestion financière et administrative rigoureuse. Dans le cadre du renforcement de son dispositif de gestion, NOVA FERME recrute un Comptable / Gestionnaire de Ferme capable d'assurer la tenue comptable, le contrôle des coûts de production et le suivi opérationnel du cheptel avicole, afin d'améliorer la rentabilité et la visibilité financière de l'exploitation.

2. OBJECTIF DU POSTE

Le titulaire du poste aura pour mission principale de :

- Assurer une comptabilité conforme aux normes SYSCOHADA révisées, adaptée aux activités de la ferme ;
- Garantir un suivi rigoureux des coûts de production (alimentation, soins vétérinaires, main-d'œuvre, équipements) ;
- Produire des états financiers fiables et des indicateurs de performance pertinents ;
- Assurer une gestion optimale de la trésorerie et des flux financiers de l'exploitation ;
- Suivre les ventes des produits de la ferme et assurer le recouvrement ;
- Renforcer la visibilité économique de la ferme pour soutenir la prise de décision ;
- Contribuer à l'amélioration de la rentabilité et de la performance globale de l'exploitation.

3. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Comptable / Gestionnaire de Ferme
Rattachement hiérarchique	Directeur Général
Lieu de travail	Ouagadougou — Exploitation avicole Barama
Type de contrat	CDD (période d'essai : 3 mois)
Prise de fonction	Dès finalisation du recrutement

4. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

4.1 Comptabilité générale et analytique

- Tenir les journaux, le grand livre et le registre des immobilisations de la ferme ;
- Mettre en place et alimenter une comptabilité analytique par activité / lot d'élevage ;
- Calculer les coûts de revient par lot et par cycle de production ;
- Produire les états financiers périodiques (mensuel, trimestriel, annuel) ;
- Préparer les déclarations fiscales et sociales dans les délais légaux.

4.2 Gestion de la trésorerie et des flux financiers

- Gérer la caisse journalière de la ferme (recettes, dépenses, paiements fournisseurs) ;

- Assurer le suivi des entrées et sorties de fonds, et réaliser les rapprochements bancaires ;
- Élaborer et actualiser les prévisions de trésorerie mensuelles ;
- Effectuer les opérations bancaires et contrôler les soldes de comptes.

4.3 Suivi du cheptel avicole et des opérations de production

- Tenir à jour les registres de mouvements du cheptel : mise en place des poussins, mortalité, sorties, ventes ;
- Suivre les cycles d'élevage (bandes) et les performances zootechniques par lot ;
- Calculer les indicateurs clés de production : taux de mortalité, indice de consommation, GMQ ;
- Assurer la traçabilité complète des opérations de la ferme ;
- Contribuer à la valorisation optimale des produits de l'exploitation.

4.4 Gestion des achats et contrôle des coûts

- Suivre les achats d'aliments, de produits vétérinaires et d'intrants divers ;
- Vérifier et valider les factures fournisseurs avant règlement ;
- Analyser les écarts entre coûts réels et coûts prévisionnels ;
- Proposer des mesures concrètes d'optimisation des coûts de production.

4.5 Gestion administrative et du personnel

- Suivre les présences, congés, salaires et primes du personnel de la ferme ;
- Assurer l'archivage rigoureux des documents comptables, administratifs et contractuels ;
- Veiller au respect des procédures internes et à la bonne traçabilité des opérations.

4.6 Reporting et pilotage de la performance

- Produire des tableaux de bord financiers et opérationnels à fréquence régulière ;
- Suivre et commenter les indicateurs clés : mortalité, coût par kg vif, taux de vente, marge par lot ;
- Formuler des analyses et recommandations pour la direction ;
- Présenter un rapport de gestion mensuel au Directeur Général.

5. RÉSULTATS ATTENDUS

- Comptabilité de la ferme fiable, à jour et conforme au SYSCOHADA révisé ;
- Maîtrise et réduction continue des coûts de production ;
- Registres du cheptel complets, exacts et exploitables à tout moment ;
- Trésorerie maîtrisée et prévisions financières disponibles chaque mois ;
- Tableaux de bord et reportings produits dans les délais convenus ;
- Amélioration mesurable de la rentabilité de l'exploitation.

6. PROFIL RECHERCHÉ

6.1 Formation

- Diplôme minimum : BEP Comptabilité / BAC G2 ;
- Niveau Bac+2 (BTS Comptabilité, DUT GEA ou équivalent) fortement souhaité.

6.2 Expérience professionnelle

- Minimum 2 ans d'expérience en comptabilité ou gestion d'entreprise ;
- Expérience en gestion de ferme, agro-industrie ou exploitation agricole : atout majeur ;
- Capacité démontrée à travailler en autonomie sur site de production.

6.3 Compétences techniques

- Maîtrise du SYSCOHADA révisé et des pratiques comptables applicables aux PME ;
- Gestion et analyse des coûts de production ;
- Analyse financière et production d'états de synthèse ;
- Notions solides de gestion de cheptel avicole (cycles, indicateurs zootechniques).

6.4 Maîtrise des outils

- Excel avancé : tableaux croisés dynamiques, formules de gestion, tableaux de bord ;
- Logiciel comptable (SAGE, Odoo ou équivalent) ;
- Outils de reporting et de suivi opérationnel.

6.5 Qualités personnelles

- Rigueur, méthode et sens aigu de l'organisation ;
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Forte capacité de présence et de suivi terrain en milieu agricole ;
- Autonomie, réactivité et sens des responsabilités ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et de communication écrite.

7. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Barma — sur le site de l'exploitation avicole
- Jours de travail : lundi à samedi
- Moyen de déplacement : à la charge du travailleur
- Frais de carburant : à la charge du travailleur

8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier complet doit comporter les pièces suivantes :

- Un CV détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général ;
- Copies des diplômes et certificats de formation ;
- Copies des attestations de travail justifiant l'expérience déclarée.

Envoi exclusivement par voie électronique à : **s.secretariat@songnabadistribution.com**
Objet du message : *Candidature – Poste de Comptable / Gestionnaire de Ferme*
Date limite de dépôt des dossiers : 30 septembre 2026

9. PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Étape 1 — Présélection sur dossier : analyse des CV et lettres de motivation ;
- Étape 2 — Entretien(s) avec le comité de recrutement ;
- Étape 3 — Vérification des références professionnelles si nécessaire ;
- Étape 4 — Décision du Directeur Général et notification du candidat retenu.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DIENDERE Souleymane

