

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DES PROGRAMMES ET D'UN
AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

1. INTRODUCTION

Le cursus de formation à l'expertise comptable et financier est une des composantes d'un ensemble de dispositions communautaires visant à organiser la profession comptable et à instaurer des pratiques comptables uniformes qui garantissent la qualité et la fiabilité des informations comptables et leur conformité aux normes internationales.

Il est régi par le Règlement 12/2000/CM/UEMOA du 22 Novembre 2000 qui a été remplacé par le Règlement No 03/2020/CM/UEMOA qui organise un système coordonné de formations, d'examens et de stage conduisant à l'obtention du *Diplôme d'Expertise Comptable et Financière (DECOFI)* commun aux Etats membres de l'UEMOA.

Le cursus de formation à l'expertise comptable et financière comprend quatre étapes :

- 1) La formation initiale qui débute après l'obtention du baccalauréat et qui se déroule sur trois (3) années académiques. Cette étape est sanctionnée par l'examen conduisant au *Diplôme d'Etudes Comptables et Financières (DECOGEF)*, de niveau Bac + 3 ans (grade Licence Professionnelle – Bachelor)
- 2) la formation théorique et technique approfondie dont l'accès est conditionné par l'obtention du DECOGEF ou d'un diplôme admis en équivalence par la CREFEFCF. La formation se déroule sur deux (2) années académiques. Cette étape est sanctionnée par l'examen conduisant au *Diplôme d'Etudes Supérieures de Comptabilité et Gestion Financière (DESCOGEF)*, de niveau Bac + 5 ans (grade Master Professionnel – Master's Degree)
- 3) le stage professionnel d'une durée de trois (3) années est accompagné de « séminaires d'appui professionnel » d'un volume de 120 heures. Le stage est sanctionné par une *Attestation de validation de stage*
- 4) l'examen final ouvert aux titulaires d'une attestation de validation de stage est sanctionné par le *Diplôme d'Expertise Comptable et Financière (DECOFI)*.

Dans le cadre du renforcement des ressources humaines de son Secrétariat Permanent, la Commission Régionale pour la Formation des Experts Comptable et Financier a autorisé le recrutement d'un Responsable des Programmes et d'un Agent Administratif et Comptable, selon les conditions ci-dessous.

2. PRINCIPALES TACHES, RESPONSABILITES ET QUALIFICATION DU RESPONSABLE DES PROGRAMME

2.1. TACHES ET RESPONSABILITES

Le responsable de programme est chargé de la coordination opérationnelle de différentes activités, prévues dans les plans d'actions du Cursus. Il contribue ainsi à l'accomplissement au fonctionnement du Cursus et à l'atteinte des objectifs stratégiques, tout en maîtrisant les coûts et le timing.

a. Missions

- Coordination des activités des centres agréés et
- suivi des journées techniques et du contrôle des stages
- Coordination opérationnelle de la préparation et du déroulement des examens
- Etablissement et suivi des indicateurs de pilotage.
- Anticiper les écarts et les dérapages,
- Reporting au niveau interne
- Etablissement des PV et relevés de décisions des réunions statutaires
- Préparation des rapports
- Veiller au respect des délais.
- Effectuer toutes autres tâches en rapport avec la fonction, à la demande du SP DECOFI.

b. Compétences

- Excellente capacité organisationnelle
- Maîtrise des outils et méthodes de gestion pédagogique
- Bonne aptitude en matière de planning de travail et de gestion du personnel d'appui
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de travail sous tension
- Disponibilité pour des déplacements.

2.2. QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

Avoir au moins un doctorat en sciences de gestion, ou tout autre diplôme équivalent (avec preuve).

a. Expérience professionnelle :

Justifier d'une expérience professionnelle minimale de trois (3) ans dans un poste similaire ou d'administration académique ou d'un cabinet d'audit ;
Une expérience de gestion des examens et des organes de gouvernance.

b. Compétences spécifiques pour le poste :

Bonne compréhension des normes pédagogiques et professionnelles comptables et de gestion budgétaire ;
Connaissance des procédures de gestion financière et de décaissement de l'UEMOA ;
Solides compétences informatiques, notamment des logiciels de gestion pédagogique, des tableurs et des logiciels de traitement de texte.

2.3. TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois. Possibilité de prolongement du contrat sur la base de la performance de l'agent.

Rémunération : Sur la base du profil et de l'expérience du candidat.

Type de contrat : Local

Eligibilité : Cet avis est ouvert à tous les ressortissants africains, disposant ou exemptés du permis de travail au Sénégal.

3. PRINCIPALES TACHES, RESPONSABILITES ET QUALIFICATION DE L'AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

3.1. TACHES, RESPONSABILITES

L'Agent Administratif et comptable dont la principale fonction sera d'assurer la gestion des processus administratifs et financiers, y compris les flux de trésorerie, la comptabilité, les états de rapprochement bancaires et les prévisions budgétaires.

De manière particulière, l'agent sera chargé :

- d'assurer la tenue quotidienne de la comptabilité du Projet et produire les états financiers ;
- participer à la préparation du budget et assurer le suivi et le contrôle budgétaire ;
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre des actions relatives à l'équilibre financier et à l'optimisation de la trésorerie ;
- élaborer les rapports financiers et comptables périodiques du Projet ;
- élaborer les demandes de remboursement de fonds (DRF) adressées au bailleur et veiller à la disponibilité des ressources pour assurer la continuité des activités du Projet ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des activités et préparer les demandes de paiements des fournisseurs et des prestataires ;
- suivre et archiver toute la documentation et les pièces justificatives relatives au processus financier en matière d'engagement et de paiement ;
- faire le suivi et le recouvrement des créances ;
- veiller à maintenir un système de contrôle interne efficace ;
- mettre à la disposition des audits et des missions de supervision toute l'information et la documentation nécessaire pour la bonne conduite des missions d'audit ou de contrôle ;
- participer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs et contrôleurs et formuler des recommandations pour améliorer le système de gestion financière du projet à travers l'adoption des meilleures normes comptables ;
- effectuer toutes autres tâches en rapport avec la fonction, à la demande de la hiérarchie.

Le poste est basé à Dakar.

3.2. QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

c. Formation :

Avoir au moins une licence en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme d'état d'enseignement supérieur (minimum niveau BAC+4) en gestion, comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent (avec preuve).

d. Expérience professionnelle :

Justifier d'une expérience professionnelle minimale de trois (3) ans dans un poste similaire ou dans un cabinet d'audit ;

Une expérience de gestion comptable et financière d'un projet financé par la banque mondiale sera considérée comme un atout majeur.

e. Compétences spécifiques pour le poste :

Bonne compréhension des normes comptables et de gestion budgétaire ;

Connaissance des procédures de gestion financière et de décaissement de l'UEMOA et du CESAG ;

Solides compétences informatiques, notamment des logiciels comptables usuels, des tableurs et des logiciels de traitement de texte.

Aptitudes et qualités : Confidentialité et éthique - Esprit analytique poussé - Fortes compétences interpersonnelles et facilité d'intégration au sein d'équipes multiculturelles - Fortes compétences organisationnelles permettant d'équilibrer des priorités concurrentes - Capacité à travailler de façon autonome et sous pression - Compétences de communication orale et écrite pour collaborer efficacement avec des tiers aux profils divers.

Langue : Très bonne maîtrise du français et des notions en anglais

3.3. TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois. Possibilité de prolongement du contrat sur la base de la performance de l'agent.

Rémunération : Sur la base du profil et de l'expérience du candidat.

Type de contrat : Local

Eligibilité : Cet avis est ouvert à tous les ressortissants africains, disposant ou exemptés du permis de travail au Sénégal.

4. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé (maximum 3 pages) - veuillez y préciser trois (03) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, téléphone, email) ;
- Une Lettre de motivation ;
- Les certificats de travail et lettres de recommandation ;
- Une copie du passeport ou de toute autre pièce d'identité.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 5 avril 2023 à 17h00 GMT** par courriel uniquement, à l'adresse :

recrutementdecofi@cesag.edu.sn / cc : nafissatou.diedhiou@cesag.edu.sn

En mentionnant en objet du courriel :

« **Candidature au poste demandé - votre nom et prénom** ».

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront recontacté(e)s.