

Avis de recrutement d'un AGENT¹ FINANCIER ET COMPTABLE

1) INTRODUCTION

CLEAR (Center for Learning on Evaluation And Results) est une initiative globale qui promeut l'utilisation de l'évidence pour améliorer l'efficacité des politiques publiques et des programmes dans les pays en développement. L'initiative est prise en charge par un consortium de onze bailleurs et sa coordination est logée au Groupe Indépendant d'Evaluation (IEG) au siège de la Banque mondiale à Washington.

Le CESAG (Centre Africain d'Etudes supérieures en Gestion) basé à Dakar au Sénégal abrite le Centre régional CLEAR pour l'Afrique francophone (CLEAR FA). CLEAR FA développe trois (03) axes clés que sont : (i) *la formation* par l'enseignement de cours de base et avancés en S&E et ses domaines connexes, afin de préparer une masse critique de professionnels locaux qualifiés et capables de prendre en charge les besoins spécifiques de la région ; (ii) *l'appui conseil et l'assistance technique* au niveau national, sectoriel et organisationnel pour renforcer les systèmes et créer un environnement favorable ; (iii) *la recherche appliquée et l'innovation méthodologique* pour renforcer la qualité des travaux d'évaluation.

CLEAR FA déploie une nouvelle stratégie visant à diversifier et développer son portefeuille d'activités de manière à accroître sa performance au regard des objectifs définis par sa théorie du changement. Cette stratégie s'accompagne de réformes majeures dans l'organisation interne du Centre.

2) PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

CLEAR FA lance cet avis pour le recrutement d'un Agent financier et comptable dont la principale fonction sera d'assurer la gestion des processus 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 de :

- 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 ;
- Elaborer les rapports financiers et comptables périodiques du Projet ;
- Elaborer 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 ;

¹ Le pronom "masculin" est utilisé dans cet avis aux seules fins de simplification.

- 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) QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

a. Formation :

- Avoir une Licence en comptabilité, gestion financière, audit ou dans un domaine connexe.

b. Expérience professionnelle :

- Justifier d'une expérience avérée d'au moins trois (03) ans en matière de gestion comptable et financière ;
- Une expérience de gestion comptable et financière d'un projet financé par la banque mondiale sera considérée comme un atout majeur.

c. Compétences spécifiques pour le poste :

- Bonne compréhension des normes comptables et de gestion budgétaire ;
- Connaissance des procédures de gestion financière et de décaissement de la Banque Mondiale ;
- Solides compétences informatiques, notamment des logiciels comptables usuels, des tableurs et des logiciels de traitement de texte.

d. 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.

e. Langue :

Très bonne maîtrise du français et des notions en anglais.

4) TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois. Possibilité de prolongement du contrat sous réserve de prorogation de phase et 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.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

5) 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 13 avril 2020 à 17h00 GMT** par courriel uniquement, à l'adresse :

clear@cesag.edu.sn / cc : aissatou.lo@cesag.edu.sn

En mentionnant en objet du courriel :

« Candidature au poste d'agent comptable et financier_votre nom et prénom ».

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