



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0124

DATE DE RÉVISION:

Intitulé du poste :	COMPTABLE
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P3/P4
Salaire annuel en dollars américain	37,431.66/52,379.70
Département	Administration et Finances
Division	Finances
Supérieur hiérarchique	Comptable Principal
Collaborateurs	Assistants Comptables

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision directe du Comptable principal, le titulaire du poste est chargé de la comptabilité générale. Il doit s'assurer de l'utilisation adéquate des fonds, d'effectuer les rapprochements bancaires, de passer les écritures dans les différents livres comptables et de la supervision des Assistants-comptables.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Superviser le traitement des paiements et des décaissements conformément aux règles et règlements financiers de la CEDEAO dans les délais impartis. Créer et gérer toutes les fiches fournisseurs dans le système financier ;
- Superviser et former les assistants comptables pour atteindre une efficacité et une production maximales, en assurant une répartition des tâches entre les assistants comptables, de façon appropriée ; Examiner les pièces justificatives pour vérifier l'exhaustivité, l'exactitude et la validité des demandes, conformément aux politiques, procédures, règles et réglementations applicables ;
- Examiner le travail des assistants comptables afin de s'assurer que la documentation et l'approbation sont correctes et que les codes de transaction appropriés sont utilisés conformément au système ECOLink, au règlement financier de la CEDEAO et au manuel de procédures comptables ;
- Contrôler la durée et les dates d'échéance des dettes en temps opportun ;
- Servir de liaison entre les fournisseurs, les autres départements et la Direction des finances et offrir un service client impeccable ;
- Examiner et faire le rapprochement des relevés des fournisseurs régulièrement ;
- Examiner et/ou préparer des rapports mensuels sur les comptes débiteurs et les recouvrements ;
- Préparer et soumettre des rapports mensuels pour examen par la direction ;
- Effectuer des recherches par rapport aux demandes des fournisseurs et des collègues ou collaborateurs et faire le suivi des factures en souffrance ;
- Superviser le classement en temps opportun de toutes les pièces justificatives et de tous les dossiers connexes afin de faciliter la recherche de documents et d'assurer l'archivage approprié des documents de l'exercice fiscal précédent ;
- Récupérer et fournir toutes les pièces justificatives et les détails pertinents pour les mettre à disposition aux fins d'audits internes et externes ;
- Contribuer à l'examen et à l'analyse de diverses données comptables ;
- Aider à l'analyse des comptes ouverts gérés par élément dans le système ERP (SAP) et prendre des mesures correctives ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0124

DATE DE RÉVISION:

- Aider à la collecte de données pour la préparation des estimations de coûts et des propositions budgétaires pour le budget ordinaire et les ressources extrabudgétaires ;
- Aider à l'extraction des données et à la préparation de divers rapports destinés à la direction ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre et de l'exécution du budget ;
- Superviser le traitement de tous les paiements approuvés, les rapprochements mensuels des relevés de comptes bancaires et les écritures dans les grands livres ;
- Maintenir et mettre à jour le registre des actifs, y compris la modification appropriée des actifs dans SAP (ventes, radiations, modification des données de base) ;
- Tenir des registres de tous les fonds reçus des donateurs et préparer des rapports pour les donateurs, selon les besoins ;
- Superviser la comptabilisation de toutes les pièces justificatives de régularisation et des réponses reçues des Chargés de programmes. Superviser le classement en temps réel de tous les documents justificatifs relatifs à la CEDEAO et aux fonds des donateurs ;
- Assurer la répartition des tâches entre les assistants comptables, de façon appropriée ;
- Autoriser toutes les écritures comptables effectuées par les assistants comptables ;
- Assurer tous les rapprochements comptables mensuels ;
- Assurer le suivi de toutes les écritures dans les livres de comptes ;
- Assurer le suivi du registre des actifs de l'Organisation ;
- Assurer la supervision de l'écriture dans les livres de tous les retours des fonds effectués par les Chargés de programmes ;
- S'assurer du classement adéquat de toutes les pièces justificatives relatives aux recettes et aux paiements ;
- Préparer la balance et les grands livres des comptes de l'Organisation ;
- Contribuer à la préparation du projet de bilan financier et des rapports financiers périodiques de l'Organisation ;
- Superviser la fonction de caissier ;
- Effectuer de façon périodique, des contrôles inopinés des livres et des fonds tenus, de sorte à garantir une utilisation appropriée et dûment autorisée des fonds de « menues dépenses » ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être titulaire d'une licence ou équivalent en Comptabilité, en Finance, Audit, contrôle de gestion ou dans un domaine similaire, obtenue auprès d'une université reconnue.

Expérience :

- Justifier de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des finances, de la comptabilité, du budget, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés ou à un poste similaire ;
- Avoir des connaissances et des compétences techniques en matière de consolidation des états financiers et la capacité de répondre aux demandes d'audit interne ou externe ;
- Avoir des connaissances en matière de pratiques, des politiques et de procédures de gestion de la trésorerie, et être capable de faire des recommandations appropriées pour améliorer leur exactitude, leur sécurité, leur promptitude et leur efficacité ;
- Avoir une connaissance de divers systèmes de paiement, de la terminologie bancaire, de la gestion des fonds de pension et des processus et politiques de gestion financière pertinents ;
- Avoir une connaissance pratique avérée des principes et concepts de comptabilité financière pertinents afin d'exécuter des tâches conformément aux principes comptables CEDEAO généralement admis ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0124

DATE DE RÉVISION:

- Avoir une compétence professionnelle avérée dans le domaine de la comptabilité et une parfaite maîtrise en la matière ;
- Pouvoir démontrer sa capacité à identifier et à isoler les différents facteurs des résultats financiers actuels et pouvoir proposer des options qui contribueront à améliorer l'efficacité financière et l'allocation des ressources ;
- Avoir des compétences professionnelles avérées en matière de planification budgétaire et financière, de suivi de l'exécution budgétaire et de la communication d'informations budgétaires et financières ;
- La possession de l'une des qualifications professionnelles telles que ACCA, ACA, sera un atout supplémentaire.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

Leadership

- Être capable de persuader ou d'inciter les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel pour la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes, le cas échéant, avec un minimum de directives et/ou de proposer des solutions clairement définies ou d'autres alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;
- Être capable d'encadrer d'autres personnes et de mettre en place un mécanisme de retour d'informations notamment les observations et commentaires de la hiérarchie, des collègues et des collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance ;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation.

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de délais, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux normes et aux tâches assignées en matière de service à la clientèle.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de respecter les différences culturelles, de faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Être capable de comprendre différentes perspectives culturelles, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0124

DATE DE RÉVISION:

- Faire preuve d'écoute active, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti des forces de chacun ;
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une connaissance approfondie des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une parfaite connaissance des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'observer leur évolution, de tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de faire la distinction entre les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus pour identifier les insuffisances et de les corriger afin d'atteindre les objectifs de service, d'assurance qualité, de conformité et de performance ;
- Posséder des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et définir de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes ainsi que pour identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou d'autres comités internes.

COMMUNICATION

- Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d'utiliser les outils appropriés ;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, et ordonnée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0124

DATE DE RÉVISION:

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou d'assurer le leadership des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, ainsi que de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs de suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant.