



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT COMPTABLE
CODE DU POSTE	134
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G4/G5/G6
NOMBRE DE POSTES	3
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	15 612,30/ 30 932,71 USD
STATUT	PERMANENT
DIVISION	FINANCES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	COMPTABLE
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE :

Le ou la titulaire du poste rend compte à un Comptable qui supervise les activités et les tâches des trois (3) assistants comptables. Chaque assistant comptable est assigné à un domaine spécifique de la comptabilité : Rapprochements bancaires, Régularisation et Apurement, ou principalement Services de paiement, conformément aux rôles et responsabilités décrits ci-dessous.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

1. Contribuer à la clôture de l'exercice comptable et à la préparation des états financiers de l'OOAS ;
2. Assurer l'extraction mensuelle et l'analyse de la balance de vérification de l'exercice en cours, en relevant les anomalies et les domaines problématiques ;
3. Aider à l'analyse de l'ensemble des comptes du grand livre notamment les Comptes fournisseurs, clients, revenus et dépenses et proposer des actions correctives ou effectuer des ajustements si nécessaire ;
4. Préparer des écritures de journal et les saisir dans le système comptable ;
5. Effectuer l'amortissement ou la comptabilisation en charge des comptes de prépaiements utilisés ;
6. Apurer les postes non soldés du Grand Livre ;
7. Répondre aux demandes des auditeurs externes en leur fournissant les informations et documents nécessaires concernant les points soulevés lors de l'audit de fin d'exercice, et proposer des mesures correctives pour y remédier ;
8. Assister le Comptable dans ses échanges avec les auditeurs externes lors de la clôture des comptes et de la préparation des rapports ;
9. Fournir un appui aux divisions (comptes fournisseurs, rapprochement bancaire, comptes clients et subventions) pour les questions soulevées et les recommandations d'ajustement formulées lors de l'audit de l'exercice financier ;
10. Réceptionner les factures des fournisseurs, les numériser et les importer sous forme d'image, vérifier l'exactitude de l'extraction des données, puis acheminer les documents dans le flux de travail électronique pour traitement.
11. Assurer la vérification et la saisie comptable des factures numérisées à l'aide des codes de transaction pertinents dans SAP ;
12. Identifier et prévenir les doublons de facture ;
13. Identifier les fournisseurs manquants dans le système et initier le processus de création des nouveaux fournisseurs ;
14. Effectuer le traitement des factures conformément aux exigences de SAP et aux politiques et procédures



PROFILE DE POSTE

- financières de la CEDEAO ;
15. Collecter et joindre les pièces justificatives supplémentaires requises pour les dépenses spécifiques, y compris les dépenses en capital ;
 16. Faire le suivi des possibilités d'optimisation de l'échéancier des paiements, sur la base des modalités de paiement ;
 17. Effectuer les décaissements conformément au calendrier ;
 18. Réaliser le rapprochement des états de comptes fournisseurs et assurer le suivi de l'évolution des soldes des comptes fournisseurs ;
 19. Assurer la saisie et passer les écritures d'encaissement dans le système comptable (SAP) en utilisant les codes de transaction appropriés ;
 20. Comptabiliser tous les paiements effectués ou reçus par virement bancaire dans les délais et avec exactitude ;
 21. Préparer mensuellement les états de rapprochement bancaire avec exactitude et dans les délais requis ;
 22. Fournir une assistance aux fournisseurs internes et externes en répondant en temps opportun et avec professionnalisme à leurs demandes de renseignements ;
 23. Contribuer à résoudre les contentieux avec les fournisseurs, concernant les anomalies relevées sur les factures ;
 24. Assurer le traitement des pièces comptables pour les donations conformément aux politiques juridiques et de conformité en vigueur ;
 25. Procéder au traitement et à l'émission des chèques pour les factures et les demandes de remboursement, avec diligence ;
 26. Vérifier l'exactitude des chèques émis ;
 27. Apporter son concours à l'archivage de la documentation relevant du département ;
 28. Traiter les formulaires de retour de mission et des Fiches de réclamation dans les délais requis ;
 29. Fournir un appui général en matière de gestion des dossiers et d'administration au service des finances ;
 30. Contribuer à la tenue de registres détaillés des prévisions budgétaires, des engagements et des soldes disponibles ; établir des prévisions de dépenses et assurer le rapprochement des comptes des divisions avec les comptes centraux ;
 31. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) /HND ou un diplôme équivalent en comptabilité, finance, délivré par une université reconnue ;
- Avoir un diplôme supérieur en comptabilité, finance ou équivalent serait un avantage.

Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des Finances, du Budget, de la Comptabilité, ou dans un domaine connexe ;
- Posséder de solides compétences professionnelles pour extraire, interpréter et analyser un large éventail de données comptables, ainsi que pour résoudre les écarts et autres problèmes liés aux données ;
- Posséder une connaissance approfondie des activités comptables transactionnelles, notamment la budgétisation, la gestion de la paie, le traitement des réclamations des fournisseurs, le rapprochement des comptes et la rédaction de rapports financiers, en lien avec les responsabilités assignées. ;
- Être capable d'identifier et de corriger les écarts dans les données comptables ainsi que les problèmes opérationnels ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils Microsoft Office 365 ainsi que des logiciels comptables.



PROFILE DE POSTE

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G5-02-01

LEADERSHIP

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions tel que requis ;
- Avoir une solide expérience en matière de travail d'équipe efficace, incluant la capacité à encadrer des équipes, à mener des discussions et, si nécessaire, à assumer des responsabilités de leadership ;
- Être capable d'appuyer l'équipe en étant informé des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe et en apportant une assistance aux responsables d'équipe, le cas échéant ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats ;
- Être capable d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses propres performances et à s'engager régulièrement et de manière autonome dans des activités d'auto-évaluation ;
- Avoir la capacité à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

G5-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes récurrents et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Avoir un désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de les orienter vers la personne appropriée pour obtenir une assistance supplémentaire si nécessaire ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

G5-04-01

RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable d'identifier et d'utiliser les ressources internes pour développer sa compréhension des différences culturelles, et améliorer activement ses compétences interculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- 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 ;



PROFILE DE POSTE

- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.

G5-05-01

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches et avoir une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.

G5-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de collecter, de rassembler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser l'information et les données d'une manière simple et compréhensible.

G5-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec une supervision limitée ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans les trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Avoir une parfaite maîtrise 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 des deux autres langues serait un atout.

G5-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux



PROFILE DE POSTE

- priorités conflictuelles ou l'incertitude dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de façon équilibrée et dans des délais déterminés.

Méthode d'Évaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.