



## **Termes de références pour le recrutement d'un Assistant administratif et comptable**

- Titre du poste :** Assistant administratif et comptable  
**Organisation :** Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN)  
**Lieu d'affectation :** Dakar, Sénégal  
**Durée du contrat :** Un (01) an, renouvelable une fois.

### **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La Conférence des Ministres de l'Éducation des États et Gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN), est une institution internationale qui regroupe 44 États et Gouvernements. Ses missions sont :

- s'informer mutuellement de l'évolution des systèmes éducatifs, des réformes nationales en cours ou envisagées, des difficultés rencontrées, des résultats positifs enregistrés ;
- instituer et mener la réflexion sur des thèmes d'intérêt commun à travers des réunions techniques qui peuvent donner lieu à la production de documents de synthèse dont les recommandations nourrissent les politiques éducatives au niveau national, régional et international et peuvent conduire à des opérations propres à la CONFEMEN ou à des actions à mener en coopération avec des organismes régionaux ou internationaux visant des objectifs similaires ou complémentaires ;
- permettre aux ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie, à travers la concertation, d'élaborer des positions communes à faire valoir dans les instances des organisations internationales, en particulier celles de la Francophonie.

La CONFEMEN ayant son siège à Dakar (Sénégal) lance un avis de recrutement au niveau local, pour le poste d'Assistant administratif et comptable.

## **I. RESPONSABILITES**

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général et la supervision hiérarchique du Gestionnaire Comptable, l'Assistant administratif et Comptable participe à la réalisation du mandat du STP en assurant la tenue de la comptabilité générale des ressources financières et matérielles acquises et/ou mises à la disposition du STP.

## **II. PRINCIPALES TACHES**

Les attributions de l'Assistant administratif et comptable sont entre autres :

- assurer la comptabilisation des pièces comptables (pré imputation, enregistrement et classement par journaux) à partir du cadre et du système définis ;
- tenir la comptabilité des différents budgets et des subventions alloués à l'institution ;
- assurer le suivi des relations avec les fournisseurs et les autres prestataires (élaboration des projets d'appels d'offres et demandes de devis, de lettres de commande ainsi que le classement, gestion des comptes tiers) ;
- assurer le suivi des immobilisations (tenue des fiches d'immobilisations, de fiches détenteurs, l'encodage, le suivi des mouvements, l'inventaire physique et la valorisation en fin d'exercice), la gestion des stocks (ouvrages, matières et fournitures), leur inventaire physique périodique et leur valorisation en fin d'exercice ;
- instruire et assurer le suivi des formalités d'exonération de droits de douane, d'impôts et taxes des biens durables acquis par l'organisation ;
- assurer le suivi administratif des personnels (contrats, congés, permissions d'absences), et le suivi des relations avec les organismes sociaux (immatriculation, versement des cotisations) ;
- assurer les relations avec l'Administration du pays siège, notamment en ce qui concerne les formalités d'entrée et de séjour des personnels expatriés mis à disposition.

## **III. LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu d'affectation est à Dakar, au Secrétariat technique Permanent (STP) de la CONFEMEN.

## **IV. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat sera d'une durée de un (01) an assorti d'une période d'essai de trois (3) mois et renouvelable une fois après évaluation satisfaisante. A l'issue du renouvellement, un contrat à durée indéterminée pourrait être proposé après une évaluation positive.

Le mandat de l'Assistant administratif et comptable nécessite de travailler à temps plein dans les bureaux du STP-CONFEMEN. La personne recrutée sera intégrée dans le corps du personnel de service de la CONFEMEN.

## **V. PROFIL RECHERCHE**

Le candidat qui sera retenu doit obligatoirement être titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité niveau minimal Bac+2 ou Bac+3 : Brevet de technicien supérieur (BTS), Diplôme universitaire de Technologie (DUT), Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG), etc. Il doit disposer d'une Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la comptabilité (une expérience dans les projets ou programme de développement ou en cabinet d'expertise comptable ou dans une organisation internationale serait un atout).

### **Exigences prioritaires attendues du candidat :**

- avoir de solides connaissances en comptabilité ;

- faire preuve de réelles aptitudes de conception et de pratique comptable ;
- avoir une bonne connaissance des techniques d'inventaire et des règles de gestion de stocks ;
- maîtriser les logiciels de comptabilité, les tableurs et les bases de données (la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un atout) ;
- maîtriser la langue française et avoir de bonnes habiletés rédactionnelles et en présentation (Word, PowerPoint, etc.).

**Autres exigences :**

- excellente connaissance des techniques de passation des marchés et des règles de procédures au Sénégal ;
- bonne connaissance des mécanismes et procédures de financement des projets et programmes de développement en général et ceux des Partenaires techniques et financiers (AFD, BM ...) en particulier ;
- connaissances des procédures de recouvrement de créances ;
- connaissances en Fiscalité ;
- excellente capacité de communication.

**Qualités essentielles dont le candidat doit faire preuve :**

- rigueur ;
- honnêteté et probité ;
- sens de la confidentialité ;
- sens de l'organisation ;
- aisance dans le travail en équipe ;
- capacités d'anticipation ;
- adaptabilité ;
- capacité à travailler sous pression.

**VI. PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

- Une présélection se fera sur dossier en vue de retenir les six (06) meilleurs candidats ;
- les six (06) candidats présélectionnés subiront un test écrit pour retenir les trois meilleurs ;
- les trois candidats retenus après le test écrit passeront un entretien oral avec un jury qui dégagera le candidat qui occupera le poste.

**NB :** Le candidat retenu doit être immédiatement disponible pour prendre service.

**VII. COMPOSITION ET MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- une lettre de motivation (maximum 2 pages) ;
- l'acte de naissance du candidat ;
- un extrait du casier judiciaire du candidat datant de moins de trois mois ;
- un curriculum vitae actualisé du candidat incluant les coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- les copies légalisées des diplômes et attestations ;
- les copies légalisées des attestations d'expériences professionnelles.

**NB :** Tout dossier incomplet sera rejeté.

Les dossiers de candidature sont recevables au Secrétariat de la CONFEMEN au plus tard le 24 mai 2019 à 12h00 :

- sous pli fermé dans une enveloppe portant la mention « **Recrutement pour le Poste d'Assistant administratif et comptable** », à déposer à l'adresse suivante :  
« Complexe SICAP, Point E, Avenue Cheikh Anta DIOP, Immeuble C, 3ème Etage, BP : 3220 Dakar / Sénégal. Site web : [www.confemen.org](http://www.confemen.org) » ;
- ou par courrier électronique, à l'adresse : [recrutement-comptable@confemen.org](mailto:recrutement-comptable@confemen.org) avec comme objet : « Recrutement pour le Poste d'Assistant administratif et comptable »

**Remarques importantes :**

- la lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- tout dossier reçu au-delà de la date et de l'heure de dépôt limites sera rejeté.

Vu et approuvé  
SG  
SG - CONFEMEN

SG