



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE PRINCIPAL(E)

Titre du poste : Comptable principal(e)

Organisation : Conférence des ministres de l'Education des Etats et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN)

Lieu d'affectation : Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, Dakar, Sénégal

Durée du contrat : 3 ans avec une période d'essai de 6 mois.

Statut : Emploi à recrutement sur projet (local et international)

Date limite d'envoi des candidatures : Le 31 mars 2023 à 12H GMT

Lien hiérarchique Autorité du Secrétaire général

Supervision hiérarchique du Responsable du Service administratif et financier

Liens fonctionnels avec les Responsables des différents services et Coordonnateurs de programmes

1. Contexte

La Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN), créée depuis 1960 et regroupant 44 États et gouvernements, est une organisation internationale dont les missions essentielles sont (i) d'informer ses membres sur l'évolution des systèmes éducatifs et les réformes en cours ; (ii) de nourrir la réflexion sur des thèmes d'intérêt commun en vue de mener des actions en coopération ; (iii) d'animer la concertation entre ministres et experts pour appuyer les politiques régionales et internationales en matière d'éducation.

Entre 1960 et 2021, la CONFEMEN a connu plusieurs évolutions et a mené plusieurs actions auprès de ses membres. Conformément à ses différentes missions, la CONFEMEN accompagne les pays membres dans l'amélioration de la qualité de leurs systèmes éducatifs à travers le Programme d'Analyse des Systèmes Educatifs de la CONFEMEN (PASEC) et le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE).

Dans le cadre du déroulement de son plan stratégique 2022 – 2026, la CONFEMEN procède au **recrutement d'un(e) Comptable principal(e)**.

2. Description du poste

MISSION

Sous l'autorité du Secrétaire général et sous la supervision hiérarchique du Responsable du Service administratif et financier (SAF), le comptable principal est chargé de la qualité des documents produits (rapport financier, états financiers, ...).

Il valide la saisie des comptables du STP et des pays. Il veille à la bonne conservation des pièces comptables et prépare les états financiers en collaboration avec les comptables de projets et programmes.

Il prépare les demandes de réalimentation des comptes spéciaux et des comptes d'avance. Il prodigue des conseils au Responsable du SAF, participe à la formation interne du personnel comptable et à l'identification des besoins de formations externes appropriées pour le personnel comptable .

PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES DU POSTE

- Assurer la coordination de l'entité de la comptabilité de la CONFEMEN.
- Superviser et valider la saisie comptable et budgétaires.
- Procéder à l'analyse et à la correction des écritures comptables.
- Assurer le suivi et l'analyse budgétaires de la CONFEMEN.
- Appuyer les spécialistes en gestion administrative et financière dans les pays de mise en œuvre des projets et programmes de la CONFEMEN.
- Participer à la préparation des budgets annuels et des révisions budgétaires ;
- Effectuer les imputations comptables et une analyse périodique (hebdomadaire et mensuelle) de tous les comptes de bilan.
- Effectuer une réconciliation mensuelle des comptes bancaires.
- Assurer la fiabilité des états financiers annuels et des situations intermédiaires.
- Faire approuver les rapprochements bancaires et PV de caisse mensuellement par le Responsable du SAF.
- Procéder à la finalisation des comptes de fin d'année pour leur soumission au Responsable du SAF.
- Fournir des rapports mensuels de suivi financier au Responsable du SAF.
- Assurer la production, le suivi et l'actualisation mensuelle du plan de trésorerie.
- Préparer sous la supervision du Responsable du SAF un plan de trésorerie ;
- Gérer la trésorerie (les caisses et les comptes bancaires) de la CONFEMEN conformément au système de contrôle interne mis en place.
- Vérifier le solde budgétaire et de trésorerie avant tout paiement.
- Préparer les appels de fonds à soumettre au Responsable du SAF.
- S'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité de la documentation avant tout paiement conformément au manuel.

- Participer à la préparation des termes de référence des audits externes et au processus de recrutement des auditeurs et de contractualisation des audits.
- Participer à la préparation des dossiers d'avis de non-objection (ANO) nécessaire pour engager les dépenses soumises à cette condition.
- Participer à l'organisation de l'inventaire annuel des biens du STP.
- S'assurer de la mise en place et de la mise à jour régulière des fiches de suivi des immobilisations, des documents douaniers et techniques et du contrôle de l'utilisation et des éventuelles ventes, mises en rebut ou transferts des immobilisations à d'autres bureaux.
- S'assurer de la mise en place et d'utilisation effective d'un système de classement et d'archivage.
- Apporter un appui dans le processus de recrutement du personnel.
- Aider à l'établissement ou la mise à jour des données statistiques du personnel.

COMPÉTENCES REQUISES

- Analyse financière et gestion comptable
- Comptabilité générale et analytique
- Analyse budgétaire
- Comportement éthique et déontologique, grande rigueur professionnelle
- Bonne maîtrise de l'utilisation des outils informatique de communication et de bureautiques (Word, Excel, Power point) ainsi que des logiciels comptables (en l'occurrence le TOMP自称)

QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir un diplôme de l'enseignement supérieur reconnu de niveau master (Bac + 5) minimum option gestion, finance et/ou comptabilité.
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinentes et justifiées dans les domaines comptables et financiers
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des projets financés par les bailleurs de fonds avec une excellente connaissance des techniques de gestion financière en générale et des règles de procédures des banques multilatérales de développement, des partenaires techniques et financiers et des fondations.
- Avoir une très grande capacité de synthèse et une excellente attention aux détails.
- Avoir une capacité de travail en équipe.
- Avoir une très bonne capacité de communication écrite et orale.
- Avoir une autonomie dans le travail et une aptitude au travail en équipe multiculturelle.
- Avoir une excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir une excellente maîtrise de l'utilisation d'au moins un logiciel avancé de comptabilité.
- Être d'une grande disponibilité, honnête, intègre, discret, fiable et efficace.

- Savoir gérer le stress et avoir un haut degré d'initiative, de probité et de motivation personnelle.

3. Conditions d'admissibilité

Un premier examen des dossiers de candidatures sera effectué. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit et un entretien. Les conditions de sélection finale peut inclure un contrôle auprès de personnes de référence indiquées par le postulant.

4. Comment postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir un dossier par voie électronique comprenant :

- une lettre de motivation de deux pages au maximum ;
- un curriculum vitae complet actualisé avec au moins trois références ;
- des copies scannées des diplômes

Tout le dossier de candidature électronique est à envoyer à :
recrutcomptprincipal@confemen.org

Prière d'indiquer « Recrutement Comptable Principal(e) » en objet.

Pour toute question, veuillez envoyer un mail à confemen@confemen.org

Vu pour diffusion



Professeur Abdel Rahamane BABA-MOUSSA