



AGENCE D'EXÉCUTION

COMPTABLE DE PROJET DE L'AGENCE D'EXÉCUTION

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Spécialiste en comptabilité	Avis de vacance	2023/12/GS/041223
Niveau :	GS 7	Période de publication:	Du 4 au 22 décembre 2023
Contrat local Durée déterminée	Un an		
Supérieur hiérarchique	Coordinateur de projet	Lieu d'affectation :	Dakar, Sénégal
Date d'entrée en fonction :	Le plus tôt possible		
	Contrat à durée déterminée d'un an, soumis à une période d'essai de trois (3) mois en cas de performances satisfaisantes.		

LE CADRE ORGANISATIONNEL

La principale responsabilité de la CAFAC en tant qu'Agence d'Exécution (AE) consiste à garantir la mise en œuvre cohérente et complète de la Décision de Yamoussoukro (DY) et la concrétisation du Marché unique du transport aérien africain (MUTAA) afin de contribuer à l'Agenda 2063 de l'Union africaine. L'objectif est, entre autres, de faciliter l'opérationnalisation transparente et harmonieuse du MUTAA afin d'assurer le développement durable du transport aérien, favorisant ainsi la croissance du marché intra-africain du transport aérien.

Le rôle de l'AE est donc d'assurer l'application impartiale de la DY, et ses responsabilités de supervision réglementaire dans tous les États membres de l'UA visent à assurer l'application cohérente et l'adhésion aux instruments juridiques réglementaires et institutionnels de la DY et à ses règles et procédures opérationnelles, afin de s'assurer que l'opérationnalisation du MUTAA crée un environnement propice au développement durable du transport aérien en Afrique.

Les responsabilités de la CAFAC en matière de surveillance réglementaire ne sont pas seulement de nature économique et technique, mais s'étendent également à tous les États membres de l'UA, tout comme son

mandat de fournir une assistance technique, en collaboration avec les partenaires, aux États parties qui souscrivent au MUTAA, afin d'améliorer la mise en œuvre effective des SARP de l'OACI visant à assurer le développement durable du transport aérien.

Le comptable de projet joue un rôle important dans la mise en œuvre du programme de travail de l'AE, notamment la coordination de l'assistance technique aux États parties qui souscrivent au MUTAA, en collaboration avec les partenaires. Il/elle est placé(e) sous l'autorité directe du coordinateur de projet de l'unité d'exécution du projet et reçoit des directives du directeur du transport aérien de l'AE. Il/elle travaille en collaboration avec les services des ressources humaines et des services généraux de la CAFAC.

ATTRIBUTION DU POSTE :

- Le comptable de projet assure la mise à jour et l'enregistrement réguliers de tous les documents comptables. Il/elle est responsable de la gestion du logiciel comptable mis en place en étroite collaboration avec les services comptables des agences associées et les services généraux de la CAFAC.
- Il/Elle est placé (e) sous l'autorité du Coordinateur du projet et du Chef des services généraux de la CAFAC.

EXPERTISE ET COMPÉTENCES REQUISES

Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente en gestion financière/comptabilité, notamment dans la préparation et de la mise en œuvre de programmes et de projets financés par la Banque africaine de Développement ou toute autre institution similaire en Afrique.

Une expérience confirmée dans la passation de marchés de biens, travaux ou services de conseil, avec une familiarité avec la politique de passation de marchés de la Banque, est requise. De plus, le (la) candidat(e) doit démontrer les compétences suivantes:

- Expérience pratique avérée dans les procédures de décaissement de la Banque africaine de Développement ou d'institutions similaires, ainsi que dans des projets financés par des donateurs multilatéraux.
- Capacité à mettre en œuvre et à maintenir rigoureusement la gestion financière, en produisant régulièrement des rapports financiers conformes aux normes requises.
- Bonne connaissance des référentiels IPSAS et IFRS et maîtrise des logiciels de gestion comptable, notamment TOMPRO.
- Confiance en soi, aptitude au travail en équipe, excellentes compétences d'analyse et d'organisation, intégrité, souci du détail.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.) et des systèmes de gestion comptable informatisée, avec la capacité de maîtriser tous les paramètres composant la comptabilité d'un projet de développement à composantes multiples.
- Ouverture d'esprit, disponibilité pour travailler en équipe, sens aigu de l'écoute et des relations interpersonnelles.
- Expérience de la gestion des stocks.
- Rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.
- Maîtrise de la lecture, de l'écriture et de l'expression orale en anglais et en français.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la mise en place et au bon fonctionnement du système comptable et du manuel de procédures de l'AE ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et de consultation selon la réglementation en vigueur ;
- Maintenir des contacts réguliers, en liaison avec la BAD, et les entités associées au projet sur tous les aspects comptables et financiers ;
- Assurer l'alimentation permanente en données et la mise à jour du système comptable informatisé ; saisie de toutes les pièces comptables ;
- Contribuer à la reconstitution périodique des comptes spéciaux et préparer les demandes correspondantes, notamment celles visant à justifier les dépenses ;
- Assurer la tenue régulière des comptes du projet ; la gestion des stocks ; le suivi des fournisseurs ;
- Procéder à l'acquisition de matériaux, de biens et d'équipements nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- Mettre à jour régulière de la caisse et des livrets bancaires ;
- Contribuer à la préparation des demandes de décaissement ;
- Assurer un suivi continu de la trésorerie du projet et procéder à sa reconstitution;
- Suivre la mobilisation et les dépenses de contrepartie ;
- Participer à la rédaction des rapports ;
- Assurer la gestion de la comptabilité matière ;
- Participer à la préparation des états financiers annuels ;
- Participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel ;
- Participer à l'évaluation à mi-parcours du projet.

RELATIONS DE TRAVAIL ET CONTACTS

Le (la) titulaire est tenu(e) d'établir et de maintenir des relations productives avec les directeurs et les experts en la matière, ainsi qu'avec le personnel des services généraux et des ressources humaines de la CAFAC. Il/elle entretient des relations étroites avec les experts chargés de la mise en œuvre de l'Agence d'exécution lorsqu'ils fournissent toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Il/elle interagira également avec les entités associées au projet sur tous les aspects comptables et financiers.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Minimum d'un diplôme d'études supérieures (5 ans d'études universitaires) ou équivalent en comptabilité, gestion d'entreprise ou domaine connexe ;
- Expérience professionnelle et stages réalisés au sein d'un cabinet d'audit de renommée mondiale
- Minimum de 8 ans d'expérience pertinente en tant que comptable de projets financés par la Banque africaine de développement ou d'autres institutions similaires et donateurs multilatéraux.

COMPÉTENCES

1. **Planification et organisation** - capacité à identifier les activités et les missions prioritaires, à allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail, à prévoir les risques et les imprévus lors de la planification, ainsi qu'à contrôler et à adapter les plans et les actions en fonction des besoins. Rigueur, précision et souci du détail. Faire preuve d'un sens de l'organisation efficace et d'une capacité à traiter un grand volume de données de manière efficace et en temps voulu.
2. **Orientation vers les utilisateurs du service** : La volonté et la capacité de fournir un service de la meilleure qualité possible au client et de travailler en partenariat pour un bénéfice mutuel.
3. **Communication** : Capacité à communiquer efficacement avec des personnes de différents niveaux (à la fois par écrit et oralement). De bonnes compétences en matière de rédaction et d'édition sont requises.
4. **Responsabilité** : La volonté et la capacité d'accepter la responsabilité de soi-même et de ses responsabilités ; l'appropriation des actions et des résultats.

5. **Travail d'équipe** : Capacité à travailler en coopération ou en collaboration avec des collègues dans le cadre d'équipes afin d'atteindre des objectifs convenus. Initiative, discrétion et capacité à maintenir des relations de travail harmonieuses.
6. **Conscience technologique** : La volonté et la capacité de se tenir au courant des technologies disponibles, de comprendre les applications et les limites de la technologie et de chercher activement à appliquer et à apprendre les nouvelles technologies.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Niveau de justification des engagements par rapport au budget alloué
- Disponibilité et qualité des informations financières
- Qualité et fiabilité des états financiers produits
- Nombre et qualité des rapports produits
- Qualité du niveau de traitement des opérations de paiement
- Qualité des fichiers soumis
- Exécution du budget

RELATIONS OPÉRATIONNELLES

- Coordinateur de projet
- Chef des services généraux
- Directeur du transport aérien
- Spécialiste des ressources humaines
- Personnel de la CAFAC

RELATIONS EXTERNES :

- BAD
- États membres de la CAFAC
- Union africaine
- Fournisseurs
- Divers partenaires