####

#### ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE

# PROFIL DU POSTE

**Désignation du Poste  : Assistant / Aide Comptable**

**Grade  : G4/G5**

**Salaire annuel  : USD 98955 – USD 3355./ USD** **12465. -** USD**16575**

**Statut : Permanent**

**Superviseur hiérarchique: Comptable - CRSCM**

**Lieu d’affectation : Abuja, Nigeria**

**Référence : ECW/WAHO-CDC/7**

**RESUME**

Sous la supervision du Comptable, l’Assistant comptable est principalement chargé de la conduite des activités financières quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles nécessaires pour l'examen, l'approbation et le paiement des dépenses et autres engagements du Centre.

Il / elle est responsable de la production d'informations financières complètes, précises, et dans les délais, par mois ou par trimestre tel que requis par le règlement financier de sorte à ce que les dépenses soient conformes aux prévisions budgétaires et que toute variation soit transcrite ainsi que les justifications y afférentes.

**Tâches et responsabilités**

Le Titulaire du Poste doit :

1. Préparer les écritures pour le règlement des comptes créditeurs et autres dépenses
2. Engager les avances et les dépenses, ainsi que les paiements dans le cadre des contrats conformément aux règlements et procédures financiers.
3. Mettre en œuvre des procédures de contrôle budgétaire et s’assurer que les dépenses approuvées pour paiement, soient prévues dans le Budget.
4. S’assurer du respect des codes comptables ou budgétaires
5. S’assurer de la vérification des dépassements budgétaires au niveau de toutes les rubriques budgétaires.
6. Préparer le contrôle budgétaire trimestriel.
7. Préparer et assurer la tenue des registres et des rapports financiers et budgétaires
8. Assurer un enregistrement correct et précis, des données financières et effectuer le rapprochement des comptes dans les délais.
9. Assurer le classement correct et la tenue en toute sécurité de toutes les pièces justificatives pour examen par les Auditeurs externes et internes.
10. Assurer la vérification des documents financiers tels que les factures, les mémos relatifs aux demandes de dépenses ou de paiements dans le cadre de contrats, en fournissant les explications appropriées, le cas échéant, et en les affectant pour approbation et / ou pour actions.
11. Préparer, analyser et évaluer les informations provenant des registres financiers et fournir des éléments, puis apporter son assistance aux supérieurs hiérarchiques sur les questions relatives à l'amélioration des opérations financières.
12. Assurer la préparation des rapports comptables hebdomadaires, mensuels et trimestriels.
13. S’assurer de la conformité avec les politiques en vigueur et de la préparation périodique des documents de ces politiques.
14. Effectuer d'autres tâches connexes, le cas échéant.

**Expérience professionnelle et compétences requises**

1. Être titulaire d’un BTS en Finance, Comptabilité, Économie ou en Administration des Affaires
2. Avoir au moins quatre (5) ans d’expérience professionnelle.
3. Une qualification professionnelle obtenue auprès de l’une des Institutions telles que : ICA, ACCA, CIMA etc. serait un atout.
4. Avoir une connaissance pratique d’au moins un logiciel clé de comptabilité financière
5. Pouvoir travailler de façon autonome avec un haut niveau de responsabilité, et sous un minimum de supervision
6. Avoir une parfaite connaissance des principes de comptabilité financière et des concepts y compris les normes comptables internationales. La connaissance des normes internationales de comptabilité publique (IPSAS) serait un atout.
7. Avoir une bonne maîtrise des techniques de rédaction de rapports financiers, d’analyse et de contrôle financiers.
8. Une expérience professionnelle en comptabilité des bailleurs de fonds, en procédures de décaissement et de production de rapports, serait un atout
9. Pouvoir fixer et respecter les délais, ainsi qu'accomplir plusieurs tâches à la fois.
10. Avoir d’excellentes aptitudes de communication (orale et écrite) et être apte à travailler en équipe, savoir créer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
11. Avoir de bonnes connaissances en informatique.

**Âge**

Le candidat ne doit pas avoir plus de 50 ans au moment du recrutement et doit être un citoyen de l'un des Etats membres de la CEDEAO.

**Langues**

Avoir une parfaite maîtrise (écrite et orale) de l'une des langues officielles de la CEDEAO que sont l’anglais, le français ou le portugais. Une connaissance pratique de l’une quelconque des deux autres langues serait un atout.