|  |  |
| --- | --- |
| cropped-logo_150-e1426283903143 **PROFIL DE POSTE** | |
| **INTITULÉ DU POSTE** | comptable junior, analyse prélèvement communautaire et opérations de rapprochement |
| **INSTITUTION** | COMMISSION DE LA CEDEAO |
| **GRADE** | P2/P3 |
| **SALAIRE ANNUEL** | UC42,916.53,USD67,713.70/UC49,106.81,USD77,480.72 |
| **STATUT** | PERMANENT |
| **AGENCE** |  |
| **DÉPARTEMENT** | FINANCES |
| **DIRECTION** | BUDGET & TRESORERIE |
| **DIVISION** | BUDGET & TRESORERIE |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** | COMPTABLE, GESTION DU COMPTE DU PRELEVEMENT COMMUNAUTAIRE |
| **SUBORDONNÉS** | ASSISTANTS COMPTABLES |
| **LIEU DE TRAVAIL** | ABUJA, NIGERIA |
| Les candidatures doivent être adressées à: b6jaccomlevy@ecowas.int | |
| **APERÇU DES TÂCHES**  Placé sous l’autorité directe du Comptable - Prélèvement communautaire, le titulaire de ce poste est chargé d'aider à l'exécution des politiques et règlements financiers dans le domaine de la gestion du prélèvement communautaire (PC) et à la production des états financiers du prélèvement, y compris l'état des recettes et des dépenses, le bilan et autres rapports pouvant être requis par la Direction. Il veille également au rapprochement de tous les grands livres du prélèvement et tient à jour un registre de tous les comptes.  **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**   * Assurer un rapprochement permanent de tous les registres du prélèvement communautaire afin de certifier la validité des états financiers, conformément à la réglementation en vigueur ; * Mettre à jour régulièrement et maintenir les registres des dépôts et des impositions au titre des contributions des États membres ; * Examiner l'enregistrement des mouvements dans le logiciel de comptabilité ; * Aider à assurer la liaison avec les banques centrales afin de fournir des relevés bancaires mensuels pour tous les comptes des produits du prélèvement ; * Vérifier et certifier l'exactitude des états de rapprochement bancaire et veiller à leur dépôt en toute sécurité aux fins des vérificateurs internes et externes ; * Aider à la préparation des rapports périodiques et annuels sur le prélèvement communautaire ; * S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.   **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**   * Être titulaire d’une Licence ou de tout autre diplôme équivalent en comptabilité ou en finances, reçu d’une université reconnue. * Justifier de trois (3) années d'expérience avec prise de responsabilité progressive en comptabilité, en finances, en administration, dans les questions budgétaires, en administration des affaires ou dans un domaine connexe ; * Avoir une bonne connaissance des politiques et procédures administratives et financières et la compréhension des théories, concepts et approches pertinents à un secteur particulier ou à un domaine spécialisé ; * Avoir la capacité technique d'identifier les problèmes, d'analyser et de participer à la résolution des problèmes et d'aider à la collecte des données par l’utilisation de diverses méthodes.   **LIMITE D’AGE**  Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s’applique pas aux candidats internes  **PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO**   * Avoir la capacité d'exécuter des tâches, de communiquer avec des collègues et de contribuer, au besoin, à la prise de décisions afin de veiller à l’exécution des tâches en temps opportun ; * Veiller au respect scrupuleux de la hiérarchie ; * Être en mesure de guider son propre travail en se fixant et en suivant des objectifs, faire preuve d’une forte initiative personnelle et d’un engagement envers la CEDEAO ; * Avoir la capacité de modéliser et de préconiser la conformité, une bonne éthique de travail, la souplesse et la persévérance pour accomplir le travail, et avoir la capacité d'influencer positivement le travail d'équipe et la coopération ; * Être en mesure de travailler en équipe pour effectuer des travaux semi-routiniers, y compris l'assignation du travail, la formation et la vérification du travail. * Posséder d’excellentes aptitudes interpersonnelles pour discuter avec les clients dans des échanges positifs de façon à répondre aux attentes de toutes les parties, et à parvenir à une compréhension mutuelle qui aiderait à réduire les incertitudes et les conflits ; * Avoir la capacité de tenir les clients au courant des questions pertinentes suivant leurs attentes, d'établir des systèmes de "rappel de documents" et d'introduire d'autres procédures/techniques pour assurer le respect des normes de service ; * Être en mesure de prendre des décisions fondées sur des directives, des procédures et des précédents et de maintenir la confidentialité et la discrétion avec les clients ; * Avoir un bon esprit de jugement et une capacité démontrée à s'affirmer - plutôt que d'être passif ou agressif dans ses interactions avec les clients ; * Justifier de compétences bien développées en règlement de problèmes, un esprit critique et la capacité de régler des conflits. * Être en mesure de percevoir les humeurs et les sentiments des autres et de comprendre l'attitude, les intérêts, les besoins et les perspectives des autres ; * Démontrer une aptitude bien développée à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses, être ouvert à la compréhension des diverses différences culturelles, notamment celles de l’Afrique de l'Ouest ; * Avoir la capacité d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des gens et de leur expliquer la nécessité de la gestion de la diversité dans les pratiques quotidiennes de travail ; * Avoir la capacité et la responsabilité d'intégrer une perspective genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ; * Être en mesure de tenir compte de la diversité dans la prestation des services, la réponse aux demandes, la reconnaissance et la diffusion des idées préconçues et des points de vue stéréotypés de certains groupes et individus. * Avoir une compréhension de base du mandat et des fonctions de la CEDEAO ; * Avoir la capacité d'expliquer le domaine fonctionnel assigné à l'organisation et ses contributions à cette dernière et à son mandat ; * Bien connaitre les procédures, les processus et les pratiques semi-routinières de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités attribuées et les systèmes d'information ; * Pouvoir appliquer les standards de la CEDEAO dans les échanges de courriers, les rapports, les correspondances, etc. et contribuer à la mise en œuvre des changements associés comme prévu. * Être en mesure d'examiner attentivement et de vérifier l'exactitude de l'information contenue dans les rapports de travail fournis par la Direction, les systèmes d'information de gestion ou d'autres personnes ; * Avoir une bonne connaissance des indicateurs pertinents de suivi du bureau pour son propre travail et la capacité de fournir de brefs rapports ou des mises à jour ; * Avoir la capacité d'éditer, de vérifier, de suivre et d'examiner des documents préparés par d'autres et de réorganiser les données ou les informations selon les instructions en utilisant les dernières technologies ; * Pouvoir récupérer, entrer, éditer, formater, transmettre et relire efficacement les données de fichiers électroniques utilisées pour l'analyse et comprendre les opérations de gestion des données ; * Avoir la capacité de compiler les informations ou de produire des notes sommaires concises pour aider les autres à prendre des décisions, à résoudre des problèmes ou à évaluer le travail. * Justifier de compétences démontrées en informatique pour communiquer à l'aide d'outils, rédiger et formater des documents de façon appropriée pour la présentation, le Web, les propositions, les rapports et autres documents ; * Avoir la capacité de relire, d’éditer et de réviser les documents afin de s'assurer qu'ils respectent les conventions standard de ponctuation, conformément aux normes de communication de la CEDEAO ; * Avoir la capacité de relayer/réacheminer des messages complets et exacts aux personnes ou aux services appropriés ; * Avoir une parfaite maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ; * Avoir la maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue de la Communauté sera un avantage supplémentaire. * Être en mesure d'organiser les informations et les documents pour les autres, de résoudre des problèmes mineurs et de vérifier l'exhaustivité et la conformité aux normes et aux instructions ; * Avoir la connaissance des techniques permettant de prioriser les tâches dans un milieu de travail où le rythme de travail est rapide, avec de fréquentes interruptions et des échéances changeants, ainsi qu'une capacité d'adaptation et une flexibilité pour répondre aux attentes des clients ; * Bien comprendre et veiller au respect des politiques, procédures et directives requises pour appuyer le cycle de planification de la CEDEAO aux niveaux individuel et organisationnel ; * Avoir un bon esprit d’initiative et la capacité d'identifier ce qui doit être fait et prendre des mesures de manière proactive. | |