|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png **PROFIL DE POSTE** | |
| **INTITULÉ DU POSTE :** | COMPTABLE JUNIOR, RAPPORTS FINANCIERS |
| **INSTITUTION** | COMMISSION DE LA CEDEAO |
| **GRADE** | P1/P2 |
| **SALAIRE ANNUEL** | UC36,929.06,USD58,266.68/UC42,916.53,USD67,713.70 |
| **STATUT** | PERMANENT |
| **AGENCE** |  |
| **DÉPARTEMENT** | FINANCES |
| **DIRECTION** | RAPPORTS FINANCIERS ET SUBVENTIONS |
| **DIVISION** | RAPPORTS FINANCIERS |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** | COMPTABLE, RAPPORTS FINANCIERS ET RECONCILIATIONS |
| **SUBORDONNÉS** | * ASSISTANT COMPTABLE |
| **LIEU DE TRAVAIL** | ABUJA, NIGERIA |
| Les candidatures doivent être adressées à: b6jaccount@ecowas.int | |
| **APERÇU DES TÂCHES**  Sous la supervision du comptable chargé des Rapports financiers et des réconciliations, le titulaire du poste sera chargé de l'exécution des politiques et règlements financiers dans le domaine de la production des états financiers prenant en compte les dépenses et les recettes, les bilan et autres rapports requis, en conformité avec les normes IPSAS et le règlement financier. Il aura également pour tâche d'assurer tous les rapprochements des grands livres et de tenir à jour tous les comptes.  **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**   * Assurer la mise à jour des rapprochements et des analyse dans tous les grands livres afin de certifier la validité des états financiers, conformément à la réglementation en vigueur; * Examiner la publication des transactions dans le logiciel comptable; * Assurer la liaison avec les banques pour fournir des relevés bancaires hebdomadaires et mensuels pour tous les comptes bancaires; * Vérifier et certifier l'exactitude des états de rapprochement bancaire et veiller à ce qu'ils soient déposés en toute sécurité pour examen par les auditeurs internes et externes; * Prendre attache avec la banque pour corriger toute erreur ou inexactitude identifiée sur les relevés bancaires; * Superviser le personnel travaillant sous sa responsabilité hiérarchique ; * Assister les travaux de clôture des comptes de fin d'année et aider à préparer les états financiers de la Commission de la CEDEAO; * Assurer les exportations et revues mensuelles de la balance de vérification de l'année en revue et déceler les zones à problèmes; * Aider à analyser tous les comptes du grand livre (créditeurs, débiteurs, recettes et dépenses) et ajuster/proposer des corrections si nécessaire; * Assurer la préparation de pièces de journal et leur publication dans le système comptable; * Suivre l’amortissement/les dépenses des comptes prépayés utilisés; * Assurer la vérification des postes ouverts au GL; * Répondre et fournir les informations/documents demandés aux auditeurs externes sur les questions soulevées lors de l'audit de fin d'année et recommander/proposer des moyens de les corriger; * Aider le comptable à assurer la liaison avec les auditeurs externes lors de la clôture des comptes et de la préparation des rapports; * Aider les autres divisions (comptes créditeurs, rapprochements bancaires, créances et subventions) à faire face aux problèmes/propositions d’ajustements soulignés lors de l'audit de l'exercice financier; * Dresser la liste des écritures de journal manuelles/écritures d'ajustement enregistrées au cours de l'année sous revue et tenir à jour tous les fichiers d'audit.   **QUALIFICATION ACADÉMIQUE ET EXPÉRIENCE**   * Être titulaire d’un diplôme de Licence ou équivalent en comptabilité ou en finances d'une université reconnue. * Justifier de deux (2) années d'expérience professionnelle valable en comptabilité, finances, administration, gestion budgétaire, administration des affaires ou dans un tout autre domaine connexe; * Avoir une connaissance pratique des politiques et procédures administratives et financières, et une compréhension pratique de base des grandes concepts, théories et approches; * Être apte à fournir des services d'assistance dans la collecte et l'analyse des données relatives aux anomalies, tendances, erreurs et réponses attendues, à l'aide de diverses méthodes et techniques.   **LIMITE D’AGE**  Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s’applique pas aux candidats internes  **PRINCIPALES COMPÉTENCES RELATIVES À LA CEDEAO**   * Savoir se motiver et/ou motiver les autres à s'engager dans la bonne exécution des tâches assignées; * Avoir une expérience probante en matières de conversations visant à fournir à des participants de nouvelles informations ou idées, ou dans le but de sensibiliser ou apporter des commentaires; * Être en mesure d'influencer positivement ses collègues face à des défis et des problèmes liés au travail, de sorte à les aider à trouver des solutions et à renforcer la confiance; * Veiller au respect scrupuleux de la hiérarchie; * Se montrer apte à diriger la gestion de sa propre carrière et de sa propre performance et savoir demander de l'aide/de l’accompagnement au besoin. * Avoir des compétences bien développées en service à la clientèle, y compris une attitude positive, des capacités de pensée créative, une bonne déontologie, une expérience de travail d'équipe, des compétences en gestion du temps, de la flexibilité; * Se montrer apte à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes et améliorer la qualité et/ou la quantité de travail en identifiant des solutions alternatives et en discutant de la pertinence ou de l’approche avec le supérieur hiérarchique; * Être animé d’un fort désir d'aider les autres et faire preuve d'empathie pour susciter une compréhension mutuelle; * Être capable de travailler en équipe pour soutenir et répondre aux besoins des clients et des acteurs; * Pouvoir effectuer plusieurs tâches à la fois et respecter les normes de gestion du service à la clientèle et des intervenants, tout en répondant aux objectifs de pertinence par rapport aux responsabilités du poste. * Être capable de percevoir l'humeur et les sentiments des autres collaborateurs issus de divers horizons culturels et comprendre leur attitude, leurs intérêts, leurs besoins et leurs points de vue afin de prévenir/résoudre les problèmes d’incompréhension et les plaintes; * Posséder de très bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles avec des acteurs de divers horizons et une bonne compréhension de la diversité culturelle, notamment dans le contexte ouest-africain; * Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et expliquer aux autres la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes du lieu de travail; * Avoir la capacité et assumer la responsabilité d’intégrer une perspective sensible au genre et assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail; * Savoir tenir compte de la diversité en ce qui concerne la fourniture de services, la réponse aux demandes, la reconnaissance et la gestion des préjugés et stéréotypes de certains groupes et individus. * Avoir une bonne compréhension de base du mandat et des fonctions de la CEDEAO ; * Être capable d’expliquer les programmes et projets de la CEDEAO liés aux tâches du poste et avoir une compréhension probante des données utilisées par le département, l’institution, ou l’agence, y compris une connaissance des lieux de sauvegarde des données dans le système, la capacité de voir comment les données dans le système sont liées entre elles et comment les saisies et modifications de certaines données peuvent avoir un impact sur d’autres dans le système ; * Disposer d’une bonne connaissance des procédures, processus et pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées ; * Être capable d’appliquer les normes de la CEDEAO en matière de courrier électronique, de présentation de rapports, de correspondances entre autres, et de contribuer à effectuer des modifications, conformément aux instructions. * Avoir d’excellentes compétences en numératie et la capacité de collecter, rassembler, classer et synthétiser systématiquement des données ; * Faire preuve de capacité d'aider à mener des activités de recherche primaires et secondaires conformément aux instructions et/ou meilleures pratiques en matière de techniques de recherche (interviews, tests, recherche documentaire); * Être capable d’identifier les incohérences dans le raisonnement et d’articuler clairement les résultats; * Savoir user de créativité et d'initiative pour trouver des solutions alternatives à un problème; * Être apte à recueillir, analyser et organiser des informations dans un ordre logique. * Être apte à faire un retour d’information utile sur demande et à utiliser les points de vue reçus de manière constructive ; * Avoir une capacité probante d’utilisation des outils informatiques avec des fortes compétences en traitement de texte et une maîtrise de l'utilisation de la base de données comme Access, des feuilles de calcul comme Excel, de l'Internet/intranet, du courrier électronique et des réseaux sociaux; * Faire preuve de tact, de diplomatie et savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles; * Savoir rédiger un texte précis, clair et bien structuré; * Avoir une bonne maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC); * Savoir écrire et parler couramment l’une des trois langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une des deux autres langues constituerait un atout supplémentaire. * Avoir de compétences bien établies en gestion du temps avec la capacité de prendre des décisions bien éclairées/raisonnées concernant son propre travail et de les suivre; * Savoir user de compétences en planification d'action, fixer des priorités, élaborer des objectifs de travail et identifier les étapes nécessaires pour atteindre des objectifs pertinents pour son propre domaine de travail; * Se montrer apte à bien travailler et atteindre les objectifs des tâches, y compris sous pression ou face à des incertitudes, des défis et/ou des environnements de travail changeants; * Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs et aux plans de l'équipe/de l'unité de travail ainsi qu'à la prise de décision collective. | |