

APPEL À CANDIDATURES

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet « **Résiliances démocratiques** », le think tank **Civic Academy for Africa's Future (CiAAF)** a obtenu un appui financier de **Open Society Initiative for West Africa (OSIWA)** aux fins, entre autres, de recruter un **Assistant Financier et Comptable**.

L'Assistant Financier et Comptable fournit un soutien administratif, financier et comptable à l'Administration du CiAAF dans la mise en œuvre effective et efficace du projet « Résiliences démocratiques ». En appui et sous la responsabilité du Chargé de la Comptabilité et des Finances du CiAAF, il initie, planifie et conduit l'exécution pratique des activités prévues dans le cadre dudit projet.

Qualifications requises/Profil

- Avoir un Bac+4 ou Licence professionnelle en comptabilité gestion, administration des finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir 2 ans d'expériences pertinentes en gestion comptable et financière ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives, financières et comptables ;
- Disposer de compétences avérées en saisie, analyse et rapportage des pièces comptables et une bonne maîtrise des logiciels comptables ainsi que d'Excel ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion budgétaire et des conventions de financement ;
- Disposer d'excellentes compétences informatiques (Word, Excel, Power point, Internet) ;
- Savoir-faire preuve de confidentialité et de réserve en matière d'informations comptables ;
- Être rigoureux, synthétique, honnête et discret;
- Être Capable de rédiger des rapports financiers ;
- Avoir une expérience de travail avec une organisation financée par un bailleur serait un atout.

Tâches et responsabilités principales

- Préparer les documents de suivi budgétaire du projet en conformité avec le Plan de Mise en œuvre du Projet ;
- Vérifier que tous les outputs des modifications des documents de suivi budgétaire existent dans le Contrat de Subvention ;
- Préparer la situation mensuelle des engagements du Projet conformément au budget contenu dans l'accord de financement et s'assurer qu'elle est exhaustive ;
- Recevoir, examiner et suivre toutes les demandes de paiement conformément au budget disponible et aux documents dûment approuvés sur la base d'une check-list établie ;
- Préparer les chèques pour les paiements à partir des comptes bancaires du projet ;
- Recevoir, examiner toutes les pièces justificatives soumises par les partenaires en support des rapports financiers soumis et s'assurer que toutes les dépenses indiquées dans le rapport financier sont justifiées selon les règles et procédures du bailleur OSIWA ;
- Veiller à une bonne gestion des fonds du projet ;



CIVIC ACADEMY FOR AFRICA'S FUTURE

Enregistré sous le numéro 2019/021/MISP/DC/SGM/DAIC/SAAP-ASSOC/SA du 1^{er} février 2019

- Assurer les traitements comptables de toutes les transactions dans le système comptable du projet ;
- Faire la revue et corriger toutes les exceptions d'écritures périodiquement;
- Procéder à l'archivage des pièces comptables ;
- Elaborer les rapports financiers du projet conformément au canevas du bailleur OSIWA ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par le Président ou le Directeur scientifique

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leurs dossiers (CV, lettre de motivation, copie de la pièce d'identité et photocopie des diplômes, le tout en un seul fichier pdf) à candidatures@ciaaf.org avec en objet la mention « Candidature Assistant Financier et Comptable ». Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **13 novembre 2021 à minuit**.