



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **AGENT COMPTABLE**

Référence : **0111/CEEAC/COM/PR/SR/AC**

Date limite de dépôt de candidature: **28 février 2022**

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de cinq (5) ans non renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Services Rattachés
Direction	Agence Comptable Centrale
Service	
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : Contrôleur Financier, l'Auditeur Interne et l'ensemble des Directions ;- En externe : Auditeurs externes, les banques locales et les Banques Centrales des Etats de la Communauté.
MISSIONS DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Président de la Commission, l'Agent Comptable Central est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborer et mettre en place le système de comptabilité ;- Être garant de la tenue de la comptabilité de la Commission selon les procédures en vigueur ;- Être garant de la gestion de la Trésorerie de la Commission en vigueur ;- Produire les états financiers et documents de synthèse périodiques dans les délais prescrits ;- Recouvrer les créances auprès des Etats membres ;- Analyser les coûts.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du système de comptabilité dans son ensemble ;- Superviser l'élaboration des états financiers annuels dans les délais prescrits ;- Suivre et gérer le recouvrement de la Contribution Communautaire d'intégration (CCI) et de toute autre ressource de la Communauté ;- Mettre en œuvre des procédures de gestion de la trésorerie (caisses et banques) ;- Assurer la gestion des titres et moyens de paiement, de participation et de placement ;- Encadrer le processus d'analyse comptable et de la gestion comptable ;- Veiller à la gestion des accréditations ;- Superviser la préparation des documents de synthèse de la comptabilité générale et de la	

comptabilité analytique ;

- Assurer la production et la diffusion des documents de synthèse de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ;
- Mettre à la disposition des ressources aux Organismes communautaires ;
- Assurer la gestion des deniers et des valeurs de la Communauté ;
- Veiller la régulation du système comptable de la Communauté ;
- Assurer la centralisation et la consolidation des opérations comptables ;
- Mettre en état d'examen des comptes des Agents comptables ;
- Assurer la production du compte de gestion de la Communauté par agrégation des différents comptes de gestion des Organismes communautaires ;
- S'assurer du contrôle de régularité et de conformité des dossiers de paiement ;
- S'assurer de l'apurement, de l'analyse, et du pointage des comptes ;
- Encadrer la réalisation des arrêts de comptes périodiques ;
- Veiller à la tenue à jour des documents comptables de la Commission ;
- Superviser la collecte et le traitement des pièces comptables ;
- S'assurer de l'enregistrement des opérations comptables ;
- S'assurer de l'organisation de l'archivage et de la conservation des originaux des documents comptables, en liaison avec le Centre de la Documentation et des Archives ;
- Assurer l'analyse des coûts.
- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;
- Veiller à la bonne organisation de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
- Garantir la production des rapports d'activités de sa Direction à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- Assurer une bonne communication au sein de sa structure.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'expertise comptable, d'un diplôme minimum Bac+5 d'études comptables et financières (DCP), d'un Master en finances ou d'un diplôme équivalent.
Expérience	Justifier d'au moins 12 ans d'une expérience dans le domaine dont 8 ans minimum à des postes de responsabilité dans un organisme public et/ou privé, un organisme international ou dans un Cabinet d'Expertise Comptable.

<p>Connaissances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Contexte économique, financier et comptable de l'espace CEEAC ; - Normes OHADA ; - Comptabilité Publique ; - Règlement Financier de la Commission ; - La connaissance d'au moins deux des quatre (4) langues de la communauté (Anglais, Espagnol, Français et Portugais) est exigée.
<p>Compétences Techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des budgets et plans de financement ; - Elaborer et mettre en œuvre des procédures comptables et financières ; - Suivre l'efficacité de la Trésorerie ; - Coopérer avec les services internes et les partenaires extérieurs (fournisseurs, banques...) pour favoriser la circulation de l'information comptable et financière ; - Exploiter les données financières et comptables afin de conseiller utilement la Présidence dans le pilotage financier ; - Evaluer et maîtriser les risques financiers de la Commission ; - Mettre en œuvre et suivre les techniques d'audit et de contrôle de gestion ; - Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ; - Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ; - Négocier avec des interlocuteurs de haut niveau ; - Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint. - Utiliser les outils spécialisés sur le domaine d'activités (ERP).
<p>Compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vision stratégique ; - Orientation résultats ; - Rigueur et Méthode ; - Anticipation ; - Capacité de négociation ; - Force de proposition ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Leadership.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **0111/CEEAC/COM/PR/SR/AC** et le titre du poste «**AGENT COMPTABLE** », doit être adressé par voie électronique uniquement, au plus tard le **28 février 2022 à 15 heures 30**, heure de Libreville à :

recrutements@ceeac-eccas.org