



# CONCURSO PÚBLICO

Título do Posto : **CHEFE DA CONTABILIDADE**

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

Data limite de depósito de candidatura: **28 de Fevereiro de 2022**

Local de afetação: **Libreville, Gabon**

Tipo de contrato : **CDD de cinco (5) anos não renovável**

SITUAÇÃO DO POSTO	
<b>Departamento</b>	Serviços Afetos
<b>Direção</b>	Contabilidade Central
<b>Serviço</b>	
<b>Relações Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ao nível interno : Controlador Financeiro, o Auditor Interno e o conjunto das Direções ;</li><li>- Ao nível externo : Auditores externos, os bancos locais e os Bancos Centrais dos Estados da Comunidade.</li></ul>
ACTIVIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Sob a autoridade do Presidente da Comissão, o Chefe da Contabilidade é encarregue de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e estabelecer o sistema de contabilidade ;</li><li>- Ser garante da manutenção da contabilidade da Comissão segundo os procedimentos em vigor ;</li><li>- Ser garante da gestão da Tesouraria da Comissão em vigor ;</li><li>- Produzir balanços financeiros e documentos de síntese periódicos nos prazos prescritos ;</li><li>- Cobrar as contribuições junto dos Estados membros ;</li><li>- Analisar os custos.</li></ul>	
RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar na elaboração e na implementação do sistema de contabilidade no seu conjunto ;</li><li>- Supervisionar a elaboração dos balanços financeiros anuais nos prazos prescritos ;</li><li>- Acompanhar e gerir a cobrança da Contribuição Comunitária de Integração (CCI) e de qualquer outro recurso da Comunidade ;</li><li>- Implementar os procedimentos de gestão da tesouraria (caixas e bancos) ;</li><li>- Assegurar a gestão dos títulos e meios de pagamento, de participação e de aplicação ;</li><li>- Enquadrar o processo de análise contabilística e da gestão contabilística ;</li><li>- Zelar pela gestão das creditações ;</li><li>- Supervisionar a preparação dos documentos de síntese da contabilidade geral e da contabilidade</li></ul>	

analítica ;

- Assegurar a produção e a divulgação dos documentos de síntese da contabilidade geral e da contabilidade analítica ;
- Colocar os recursos à disposição dos Organismos comunitários ;
- Assegurar a gestão dos bens e dos valores da Comunidade ;
- Zelar pela regulação do sistema contabilístico da Comunidade ;
- Assegurar a centralização e a consolidação das operações contabilísticas ;
- Colocar sob controlo as contas dos Contabilistas ;
- Assegurar a produção da conta de gestão da Comunidade através da agregação das diferentes contas de gestão dos Organismos comunitários
- ;
- Assegurar-se do controlo de regularidade e de conformidade dos dossiers de pagamento ;
- Assegurar-se do apuramento, da análise e do controlo das contas ;
- Enquadrar a realização dos estabelecimentos periódicos de contas ;
- Zelar pela atualização dos documentos contabilísticos da Comissão ;
- Supervisionar a recolha e o tratamento das peças contabilísticas ;
- Assegurar-se do registo das operações contabilísticas ;
- Assegurar-se da organização do arquivo e da conservação dos originais dos documentos contabilísticos, em articulação com o Centro da Documentação e dos Arquivos ;
- Assedurar a análise dos custos.
- Definir os objetivos das estruturas colocadas sob a sua responsabilidade relativamente à estratégia definida, coordenar as suas atividades e controlar os seus resultados ;
- Estabelecer, propor e acompanhar a execução do orçamento da sua Direção ;
- Zelar pela boa organização da sua Direção e adaptar os meios humanos e materiais aos objetivos a serem atingidos ;
- Assistir seus colaboradores nas suas funções e orientar suas ações;
- Assegurar a produção dos relatórios de atividades da sua Direção a serem transmitidos à sua hierarquia ;
- Avaliar periodicamente o pessoal e propor as evoluções e/ou formações atinentes ;
- Garantir uma boa comunicação no seio da estrutura.

#### PERFIL EXIGIDO

<b>Formação</b>	Ser titular de um diploma de contabilidade, de um diploma no mínimo de 12ºAno+5 de estudos de contabilidade e finanças (DCP), de um Mestrado em finanças ou de um diploma equivalente.
<b>Experiência</b>	Comprovar pelo menos 12 anos de experiência no domínio, dos quais 8 anos no

	mínimo em postos de responsabilidade num organismo público e/ou privado, num organismo internacional ou num Gabinete de Contabilidade.
<b>Conhecimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- África Central e Países membros da CEEAC ;</li> <li>- Contexto económico, financeiro e contabilístico do espaço CEEAC ;</li> <li>- Normas OHADA ;</li> <li>- Contabilidade Pública ;</li> <li>- Regulamento Financeiro da Comissão ;</li> <li>- O domínio de pelo menos duas das quatro (4) línguas da comunidade (Inglês, Espanhol, Francês e Português) é exigido.</li> </ul>
<b>Competências Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar os orçamentos e os planos de financiamento ;</li> <li>- Elaborar e implementar os procedimentos contabilísticos e financeiros ;</li> <li>- Acompanhar a eficiência da Tesouraria ;</li> <li>- Cooperar com os serviços internos e os parceiros externos (fornecedores, bancos...) para favorecer a circulação da informação contabilística e financeira ;</li> <li>- Explorar os dados financeiros e contabilísticos a fim de aconselhar de forma útil a Presidência na pilotagem financeira ;</li> <li>- Avaliar e controlar os riscos financeiros da Comissão ;</li> <li>- Implementar e acompanhar as técnicas de auditoria e de controlo de gestão ;</li> <li>- Organizar e pilotar reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores ao nível interno como externo ;</li> <li>- Comunicar de forma escrita e oral face a um publico de alto nível multicultural ;</li> <li>- Apresentar ou tratar de questões complexas e difíceis com concisão e clareza ;</li> <li>- Negociar com interlocutores de alto nível ;</li> <li>- Utilizar os instrumentos informáticos : Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>- Utilizar os instrumentos especializados sobre o domínio de atividades (ERP).</li> </ul>
<b>Competências comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visão estratégica ;</li> <li>- Orientação para resultados ;</li> <li>- Rigor e Método ;</li> <li>- Antecipação ;</li> <li>- Capacidade de negociação ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Força de proposta ;</li> <li>- Sentido de contacto, de escuta e das relações humanas ;</li> <li>- Liderança.</li> </ul>
<b>CONDICÕES DE EMPREGO</b>	
<b>Remuneração</b>	- Salário e vantagens conformes à grelha de remunerações CEEAC.
<b>Nacionalidade &amp; género</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser cidadão de um Estado membro da CEEAC ; ter-se-á em conta o equilíbrio geográfico global entre os Estados membros nos recrutamentos ;</li> <li>- As candidaturas femininas são encorajadas.</li> </ul>
<b>DOSSIERS DE CANDIDATURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de recrutamento motivado ;</li> <li>- Curriculum vitae detalhado incluindo as coordenadas completas do candidato (nome e apelido, endereço, telefone, fax, e-mail) ;</li> <li>- Um certificado de nacionalidade ;</li> <li>- Uma certidão de nascimento ou de um documento equivalente ;</li> <li>- Um atestado criminal (boletim nº3) datado de menos de três meses ;</li> <li>- Cópias autenticadas dos diplomas e títulos académicos ou universitários ;</li> <li>- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;</li> <li>- Um atestado médico estabelecido por um médico credenciado ;</li> <li>- Identidade completa de três pessoas de referência que não tenham nenhum laço de parentesco e que possam atestar das qualidades profissionais e morais do candidato ;</li> </ul> <p style="text-align: center;">O dossier completo, com a referência: <b>0111/CEEAC/COM/PR/SR/AC</b></p> <p>E o título do posto «<b>CHEFE DA CONTABILIDADE</b> », deve ser endereçado por via eletrónica unicamente, o mais tardar até <b>28 de Fevereiro de 2022 às 15 horas e 30 minutos</b>, hora de Libreville</p> <p style="text-align: center;">para :</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:recrutements@ceeac-eccas.org">recrutements@ceeac-eccas.org</a></p>	