

ORGANISATION DU CORRIDOR ABIDJAN – LAGOS

Recrutement pour le poste de Chef Comptable

A- IDENTIFICATION DU POSTE

Poste : Chef Comptable

Durée du contrat : Un (01) an renouvelable

Date probable d'entrée en fonction : Novembre 2014

Lieu du travail : Cotonou

B- CONTEXTE

L'Organisation du Corridor Abidjan–Lagos (OCAL) est une organisation intergouvernementale sous régionale qui mène des activités d'intervention de lutte contre le VIH/SIDA et de facilitation de la libre circulation des personnes et des biens dans cinq pays Ouest africains: la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Togo, le Bénin et le Nigeria. Elle a été mise en place en novembre 2002 par les Chefs d'Etat des 5 pays afin d'apporter une réponse à l'épidémie du VIH/Sida dans le Corridor de migration Abidjan-Lagos sur la base d'une Déclaration Commune en date du 30 avril 2002.

Le mandat de l'OCAL est d'être une institution sous régionale engagée dans la prévention, la prise en charge et le traitement des IST/VIH/SIDA et dans la facilitation de la libre circulation des personnes et des biens.

Sa mission est de :

- ✓ accroître l'accès aux services de prévention, et de prise en charge du VIH/Sida afin de réduire la morbidité et la mortalité au sein des populations mobiles et les personnes en contact avec elles
- ✓ coordonner en un système cohérent et efficace les stratégies et les politiques de lutte contre les IST/VIH/SIDA et de libre circulation des personnes et des biens le long dudit corridor et d'impulser dans le même temps lesdites politiques
- ✓ coopérer avec toute organisation internationale, régionale ou sous-régionale et particulièrement avec la Banque Mondiale, l'ONUSIDA, le Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, la CEDEAO/OOAS, l'UEMOA, la Commission Economique des nations unies pour l'Afrique, l'Union Africaine, le NEPAD, etc.

L'Organisation du Corridor Abidjan-Lagos bénéficie de l'appui financier de deux partenaires importants : la Banque Mondiale et le Fonds Mondial de lutte contre le Sida la Tuberculose et le Paludisme. L'ONUSIDA est le partenaire technique principal de l'Organisation depuis sa création en avril 2002.

C- MISSION & RESPONSABILITES

- *Sous la supervision directe du Directeur Administratif et financier, le titulaire du poste assiste ce dernier dans les tâches financières*
- *le titulaire du poste supervise l'équipe comptable de 04 comptables et dirige les activités de la comptabilité*

Le titulaire du poste aura à assumer les tâches spécifiques suivantes :

a) Supervision

- *Supervise l'équipe comptable et s'assure que les tâches du département sont bien réparties et exécutés convenablement*
- *Fixe les objectifs du personnel comptable sous sa supervision et évalue leur performance*
- *Forme les comptables sous sa supervision*

b) Tenue de la comptabilité

- *Anime au quotidien le système comptable en place et veille à sa mise à jour*
- *S'assure de l'enregistrement correct des transactions au jour le jour*
- *Procède à la clôture mensuelle des comptes*
- *S'assure que les rapprochements bancaires sont faits à temps*

c) Élaboration des budgets et suivi budgétaire

- *Assiste dans l'élaboration des budgets de fonctionnement et des budgets projets/programmes*
- *Participe à l'élaboration des budgets des soumissions aux appels à proposition.*
- *Effectue le suivi budgétaire et produit des rapports d'exécution budgétaire de routine*

d) Rapportage

- *Participe à l'élaboration des rapports financiers statutaires*
- *Produit des rapports financiers de routine spécifiques à chaque projet afin de mieux guider les responsables programme*

e) Préparation des audits

- *Prépare les états financiers à auditer*
- *Participe activement à la préparation des audits financiers*
- *Assiste le DAF dans l'élaboration des réponses de la Direction aux recommandations et réserves d'audit*

f) Suivi de la trésorerie

- Veille à la bonne tenue de la petite Caisse
- Assiste le DAF dans la gestion des relations bancaires
- Élabore des cash-flows périodiques afin d'anticiper sur les besoins de trésorerie
- Prépare les appels de fonds

g) Gestion des sous bénéficiaires

- Participe à l'évaluation des capacités financières des sous bénéficiaires
- Participe au renforcement des capacités des sous récipiendaires
- Analyse et approuve les rapports financiers des sous-bénéficiaires

h) Gestion administrative

- Veille à l'inventaire des actifs de l'institution
- Participe aux processus des achats
- Gère les relations avec les institutions fiscales et sociales
- Veille aux calculs et paiement à temps des salaires et cotisations fiscales et sociales
- Assiste dans l'obtention des exonérations douanières et fiscales à la fois pour le staff expatrié et pour l'institution

D - PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

- **Être de niveau BAC+ 4 au minimum en gestion comptable et financière**
- **Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion financière dont au moins 2 à superviser une équipe comptable**
- **Avoir une expérience d'au moins 2 ans de gestion financière et comptable au sein de projets de développement ou institutions internationales financés par des bailleurs bilatéraux ou multilatéraux**
- **Avoir une bonne maîtrise d'au moins un logiciel comptable**
- **Avoir une bonne maîtrise des logiciels Microsoft (Excel, Word, PowerPoint et autres)**
- **Parler, comprendre et écrire assez bien l'anglais et le français**