



# AfricaRice

**FRENCH VERSION ON PAGE 5**

**JOB ANNOUNCEMENT**

## **SENIOR GRANTS ACCOUNTANT**

**Ref: GSS/07/DFCS/2023/29**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified Senior Grants Accountant who will be based at AfricaRice Head Office in Cocody, Abidjan - Côte d'Ivoire. S/He will work under the supervision of the Planning and Budget Manager.

### **About AfricaRice**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

### **Position purpose**

Under the supervision of the Planning and Budget Manager, the Senior Grants Accountant is responsible for the overall financial management of grants as assigned from the Center's pool of restricted grants.

### **Position responsibilities**

He/she will undertake activities with specific tasks that include, but are not limited to:

- Maintaining complete record of project documents such as project contract, Letter of Agreement (LOA), Memorandum of Agreement (MOA), sub-agreement, and other materials relevant to the project and coordinating with Project Coordinators to ensure adherence to the financial implementation aspects of the project agreements;
- Reviewing requests for official mission authorizations, purchase requests, staff recruitment requests (regular, temporary, and consultant), fund transfers, and other transactions to ensure consistency with the work plan, availability of funds, and correct utilization of account to charge;
- Ensuring valid transactions are timely and properly recorded during month-end and year-end closing of books;
- Systematically reconciling accounts on a regular basis through review and verification of expenditures of projects to ensure adherence to budgetary requirements;
- Monitoring of funds utilization of grants and schedule of installments to ensure readily available up to date funding status information necessary for management decision;

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

Address/Adresse  
01 BP 4029 Abidjan 01, Côte  
d'Ivoire  
01 BP 2551 Bouaké 01, Côte  
d'Ivoire

Telephone/Téléphone  
+225 22 48 09 10  
+225 22 48 09 20

Fax/ Télécopieur  
+225 22 44 26 29  
+225 31 63 25 78

E-mail/Courrier électronique  
AfricaRice@cgiar.org

Web Site / Site Internet  
www.africaRice.org

- Analyzing the variances against approved budgets on a monthly basis and determine the main reasons for major variations and discuss corrective steps with the Project Coordinators in close liaison with the PBM;
- Maintaining record of sub-agreements and pertinent documents related to NARS partners and/or collaborators; facilitating transfer of resources according to the terms of the subcontract; assisting NARS partners/collaborators' counterparts in preparing financial reports and monitoring compliance to reporting requirements as set forth in the sub-agreements;
- Liaising with Accounting in monitoring installments on grants to ensure up to date funding status and to minimize project pre-financing;
- Preparing, releasing, and following up on invoices as needed and monitoring receipts;
- Producing timely and accurate financial reports, statement of expenditures, financing plan and forecasts, or other financial reports or information required by donors and/or stakeholders consistent with donor reporting template;
- Organizing the preparation of documents required to support the financial report for submission or as requested by donor and other internal/external users;
- Interacting with Project Coordinators to clarify issues on the financial reports and verification of its consistency with the technical report, answering queries, providing updates on the financial status such as over/under spending of the projects, and ensuring compliance to donor requirements;
- Calculating overhead and CG Cost Sharing Percentage (CSP) for period closing and prepare reports on CSP collections and ensure payment thereof;
- Providing annual budget information on new and existing grants for consideration in the Annual Budget Preparation process;
- Ensuring incorporation of project budgets in AfricaRice's financial system to monitor budget and control expenditures;
- Performing other relevant tasks that may be assigned by the supervisor.

### **Qualifications/Selection Criteria**

#### **Education:**

Master's degree in business with a major in Accounting/Finance or Final stage of Certified or Chartered Accountant or equivalent accountancy professional qualification

#### **Work experience and key competencies required:**

- Minimum of five (5) years of progressive experience in accounting, financial management, and/or administrative works or related fields at least two (2) years of which in a senior/supervisory position.

- Experience in international non-profit organization or international NGO, is an advantage.
- Capacity to pay attention to details and accuracy
- Capacity to plan and organize, information, and task monitoring
- Capacity to analyze problems, judgment and problem solving
- Ability to work in a multicultural setting.
- Ability to work in a stressful environment and under pressure.
- Strong motivation to deliver accurate and timely reports.
- Strong knowledge of ERP systems (knowledge of **AGRESSO will be a major advantage**).

### Languages

The candidate should be able to communicate fluently (orally and in writing) in English or French and have a good working knowledge of the other language.

### Terms and Conditions

- This is a regional position;
- AfricaRice provides an attractive international salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment;
- The initial appointment is for two (2) years with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

### How to apply

1. To apply, click on the following link: <http://jobs.africarice.org>
2. Select the job title “**Senior Grants Accountant**”
3. Follow the step by step application procedure.

***Our recruitment platform has been updated. In order to stay informed of vacancies, we invite you to create your account on this new platform.***

Only online applications will be considered ***(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org) ). Applications are not allowed through this email.***

Not later than **24 AUGUST 2023**

*AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*



# AfricaRice

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**COMPTABLE PRINCIPAL(E) CHARGE (E) DES SUBVENTIONS**

**Réf : GSS/07/DFCS/2023/29**

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) Comptable Principal(e) Chargé (e) des Subventions qualifié(e) qui sera basé(e) à la Direction générale d'AfricaRice à Cocody, Abidjan - Côte d'Ivoire. Il/elle travaillera sous la supervision du Responsable de la Planification et du Budget.

**À propos d’AfricaRice**

Le Centre du riz pour l’Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l’amélioration des moyens d’existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d’Ivoire.

**Objectif du poste**

Sous la supervision du Responsable de la planification et du budget, le/la Comptable Principal (e) chargé(e) des Subventions sera responsable de la gestion financière globale des subventions attribuées à partir de la réserve des subventions restreintes du Centre.

**Principales responsabilités**

Il/Elle mènera des activités avec des tâches spécifiques qui comprennent, entre autres :

- Tenir un registre complet des documents des projets, tels que les contrats des projets, les lettres d’accords (LA), les mémorandums d’accords (MA), les sous-accords, et d’autres documents pertinents aux projets, et assurer la coordination avec les coordonnateurs de projets pour garantir le respect des aspects de la mise en œuvre financière des accords des projets ;
- Examiner les demandes d'autorisation officielle de mission, les demandes d’achat, les demandes de recrutement de personnel (régulier, temporaire et consultant), les transferts de fonds et autres transactions pour assurer la cohérence avec le plan de travail, la disponibilité des fonds et l’utilisation correcte du compte à imputer ;
- Veiller à ce que les transactions valides soient comptabilisées à temps de façon appropriée lors de la clôture des livres de fin de mois et de fin d’exercice ;
- Rapprocher systématiquement les comptes sur une base régulière par l'examen et la vérification des dépenses des projets afin d’assurer le respect des exigences budgétaires ;
- Suivre l'utilisation des fonds des subventions et le calendrier des versements afin de garantir la disponibilité immédiate d’informations à jour sur l’état du financement et qui sont nécessaires à la prise de décision par la direction ;

- Analyser les écarts par rapport aux budgets approuvés sur une base mensuelle et déterminer les principales raisons des écarts importants et discuter des mesures correctives avec les coordinateurs de projet en étroite collaboration avec la Responsable de la Planification et du Budget ;
- Tenir un registre des sous-contrats et des documents pertinents liés aux partenaires et/ou collaborateurs des SNRA ; faciliter le transfert des ressources conformément aux termes du sous-contrat ; aider les homologues des SNRA partenaires/collaborateurs à préparer les rapports financiers et à contrôler le respect des exigences en matière de rapports telles qu'énoncées dans les sous-accords ;
- Liaison avec la comptabilité pour le suivi des versements sur les subventions afin de garantir un état de financement actualisé et de minimiser le préfinancement des projets ;
- Préparer, valider et suivre les factures en fonction des besoins et contrôler les reçus ;
- Produire à temps les rapports financiers précis, des états des dépenses, des plans de financement et des prévisions, ou d'autres rapports financiers ou informations requis par les donateurs et/ou les parties prenantes, conformément au modèle de rapport des donateurs ;
- Organiser la préparation des documents nécessaires à l'appui du rapport financier en vue de sa soumission ou à la demande du donateur et d'autres utilisateurs internes/externes ;
- Interagir avec les coordonnateurs de projet pour clarifier les questions relatives aux rapports financiers et vérifier leur cohérence avec le rapport technique, répondre aux questions, fournir des mises à jour sur la situation financière, telles que les dépenses excédentaires ou insuffisantes des projets, et veiller au respect des exigences des donateurs ;
- Calculer les frais généraux et le pourcentage du partage des coûts du CG pour la clôture de la période, préparer les rapports sur la perception du pourcentage de partage des coûts et en assurer le paiement ;
- Fournir des informations budgétaires annuelles sur les nouvelles subventions et les subventions existantes afin qu'elles soient prises en compte dans le processus de préparation du budget annuel ;
- Assurer l'intégration des budgets des projets dans le système financier d'AfricaRice afin de suivre le budget et de contrôler les dépenses ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes qui peuvent être assignées par le superviseur.

### **Qualifications / critères de sélection**

**Qualifications :** Être titulaire d'un Master en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité/finance ou diplôme de comptable agréé ou expert-comptable ou qualification professionnelle équivalente en comptabilité.

**Expérience professionnelle et compétences clés :**

- Au moins cinq (5) ans d'expérience progressive en comptabilité, gestion financière et/ou travaux administratifs ou dans des domaines connexes, dont au moins deux (2) ans dans un poste de supervision ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale à but non lucratif ou d'une ONG internationale est un atout ;
- Capacité à prêter attention aux détails et à la précision ;
- Capacité de planification et d'organisation, d'information et de suivi des tâches ;
- Capacité d'analyse des problèmes, jugement et résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler dans un environnement stressant et sous pression ;
- Forte motivation pour fournir des rapports précis et à temps.
- Bonne connaissance des systèmes ERP (la connaissance **d'AGRESSO sera un atout majeur**).

### Langues

Le/la candidat(e) devrait être en mesure de communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

### Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste régional ;
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre ;
- Le contrat sera d'une durée initiale de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

### Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
<http://jobs.africarice.org>
2. Cliquer sur l'intitulé de poste « **Comptable Principal chargé(e) des Subventions** »
3. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

***Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informé des vacances de poste, nous vous invitons à créer votre compte sur cette nouvelle plateforme.***

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte ***(Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous***

**adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : [africanriceHR@cgiar.org](mailto:africanriceHR@cgiar.org) ). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.**

Les candidatures sont recevables jusqu'au **24 AOÛT 2023**

*AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s Présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à : [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*



# AfricaRice