

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Comptable de projet

Ref : GSS/05/DFCS/2023/27

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) Comptable de projet qualifié(e) qui sera basé(e) au siège d'AfricaRice à Cocody, Abidjan, en Côte d'Ivoire. Il/elle travaillera sous la direction et 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 composée de 28 pays membres africains dont le siège se trouve en Côte d'Ivoire.

Description du poste

Sous la supervision du Responsable de la Planification et du Budget, le Comptable — chargé des comptes donateurs est principalement responsable de la collecte, de la compilation et de l'analyse des informations comptables portant sur les dépenses des projets. Cela permettra d'élaborer en temps opportun des rapports financiers pour répondre aux exigences du Management et des donateurs.

Responsabilités

Il/elle mènera des activités et des tâches spécifiques qui seront, entre autres, les suivantes :

- Analyser les dépenses des projets et élaborer les rapports financiers
- Préparer les documents justificatifs conformément aux normes du donateur et, le cas échéant, aux normes d'AfricaRice
- Tenir un registre complet des documents importants du projet et assurer la coordination avec les chefs de projet pour garantir le respect des aspects de mise en œuvre financière inclus dans l'accord de projet, clarifier les questions financières, répondre aux questions et faire le point sur la situation financière du projet
- Se rapprocher régulièrement des comptables et des points focaux des pays bénéficiaires pour veiller à ce que les fonds décaissés pour la mise en œuvre des activités soient correctement justifiés et à temps opportun
- Suivre l'utilisation des fonds des projets et le calendrier des versements afin de garantir la disponibilité d'informations à jour sur le statut du financement, nécessaires à la prise de décision par le Management
- Établir, en collaboration avec le(s) coordonnateur(s) de projet et les chercheurs, des budgets trimestriels, semestriels ou annuels en fonction des activités globales du projet, des plans opérationnels et d'approvisionnement selon les besoins de la subvention et suivre les dépenses des chercheurs et des autres agents afin de s'assurer qu'ils ne dépassent pas les fonds alloués
- Gérer le traitement comptable et les transactions financières concernant les décaissements de fonds destinés aux collaborateurs et partenaires du projet, selon les besoins
- Examiner et vérifier le respect des exigences budgétaires liées aux dépenses des projets et assurer un enregistrement approprié des transactions valables lors de la clôture mensuelle et annuelle.
- Élaborer des rapports, des états financiers et des tableaux à des fins d'audit

- Préparer les bons de paiement, les bons de paiement pour la petite caisse, les pièces justificatives, etc. et être responsable de leur comptabilisation dans les grands livres comptables et autres comptes, selon les besoins
- Fournir un récapitulatif des rapprochements bancaires concernant la relation entre le projet et ses banques commerciales
- Tenir à jour les registres des avances versées et des actifs liés au projet
- Analyser, mensuellement, les variances par rapport aux budgets approuvés, déterminer les principales raisons des principales variations et discuter des étapes correctives avec le Responsable du Budget en étroite collaboration avec le Responsable de la Planification et du Budget
- Examiner les demandes d'autorisation de mission officielle, les demandes d'achat, les demandes de recrutement de personnel (permanents, temporaires et consultants) et les transferts de fonds pour vérifier la disponibilité des fonds et corriger le compte à débiter
- Assurer la liaison avec l'Unité des Conventions et des Subventions en ce qui concerne les délais et la soumission des rapports aux donateurs
- Veiller à ce que les risques soient pris en compte dans l'exécution des tâches et des responsabilités confiées.
- Entreprendre toute autre tâche pertinente confiée par le superviseur

Qualifications/critères de sélection

Formation : le/la candidat(e) doit être titulaire d'une licence ou équivalent en comptabilité ou dans des domaines connexes.

Expérience et compétences clés requises

- Avoir au moins cinq années d'expérience en comptabilité, dont deux années au poste de comptable de projet
- Avoir une expérience professionnelle dans une organisation internationale, notamment dans un système comptable du CGIAR
- Avoir une bonne maîtrise de MS Office, y compris la capacité à utiliser des programmes informatisés de comptabilité et de feuilles de calculs
- Être capable de maîtriser promptement de nouvelles applications TIC
- Avoir des compétences en matière d'écoute, de communication verbale et écrite en anglais et en français
- Avoir des compétences en matière d'organisation, de gestion du stress et du temps
- Être capable de travailler de manière indépendante ou au sein d'une équipe
- Avoir une bonne connaissance de l'agriculture et de la production de semences serait un atout
- Avoir une parfaite maîtrise de l'élaboration de rapports destinés aux donateurs
- Être axé sur les résultats

Langues

Le candidat 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 recrutement au niveau local.
- AfricaRice offre un salaire sur la base de barèmes internationaux et un ensemble d'avantages attractifs, ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée de trois (3) mois.

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 de projet** »
3. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informés 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 : africariceHR@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce **courriel**.*

Au plus tard le 22 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