



CICA-RE

HKZ/TT/TA

N° 6289/2023/CICA-RE/DGA

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER A LA SUCCURSALE DE TUNIS (TUNISIE)

Le Directeur Général Adjoint de la Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la CIMA (CICA-RE) porte à la connaissance du Public qu'il recrute pour la Succursale de la CICA-RE à TUNIS : Un (01) CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER.

### ATTRIBUTIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Succursale, il aura pour attributions d'assurer :

- La gestion financière et comptable ;
- La gestion de l'administration, des ressources humaines et des moyens généraux ;
- Le protocole et les relations extérieures.

### PRINCIPALES TACHES :

#### 1. AU TITRE DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

- Suivre l'actualité financière du pays et signaler toute opportunité de placement ;
- Suivre les opérations bancaires et établir les états de rapprochement mensuels ;
- Tenir la comptabilité de la Succursale (vérifier et enregistrer les pièces comptables) ;
- Produire les états comptables des activités placées sous sa responsabilité ;
- Tenir la comptabilité auxiliaire des tiers : personnel, débiteurs et créditeurs divers ;
- Effectuer périodiquement le contrôle de caisse ;
- Assurer la gestion des immobilisations.
- Participer aux travaux d'inventaire de fin d'exercice ;
- Elaborer, en relation avec le Directeur de la Succursale, les programmes et budgets ;
- Faire le suivi de l'exécution budgétaire.

#### 2. AU TITRE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Tenir la situation des congés, des absences et permissions du Personnel de la Succursale ;
- Suivre le remboursement des frais médicaux auprès de l'assureur agréé de la Succursale ;
- Elaborer les états de paie des salaires comprenant les déclarations fiscales et sociales ;
- Suivre la déclaration des impôts et des cotisations sociales suivant le barème en vigueur ;
- Participer au recrutement du personnel ;
- Assurer l'organisation des formations avec le Directeur de la Succursale ;
- Suivre le renouvellement des titres de séjour du Personnel expatrié ;

- Gérer le volet administratif de la Succursale.

**3. AU TITRE DE LA GESTION DES MOYENS GENERAUX**

- Préparer les bons d'engagement de dépenses pour l'acquisition des immobilisations et des fournitures, conformément aux procédures d'engagement des dépenses ;
- Assurer la gestion des achats et approvisionnements ;
- Assurer la gestion et le suivi des contrats de prestations de services ;
- Assurer la gestion du parc automobile : entretien et réparation ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures de bureau, des produits d'entretien et autres fournitures ;
- Assurer l'entretien des biens et des locaux de la Compagnie ;
- Assurer l'intendance de la Succursale.

**4. AU TITRE DU PROTOCOLE ET DES RELATIONS EXTERIEURES**

- Assurer l'accueil des visiteurs et partenaires ;
- Assister les employés et les visiteurs en mission dans les formalités d'entrée et de sortie du territoire ;
- Assurer la gestion des relations extérieures de la Succursale ;
- Assister le Directeur de la Succursale dans la coordination et la gestion des activités liées aux relations extérieures et au protocole.

**PROFIL : Les candidats doivent :**

- Etre de nationalité Tunisienne ;
- Être titulaire d'un BAC+4/5 en finance et comptabilité ou comptabilité, contrôle et audit ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion administrative, comptable et fiscale, dans un Cabinet d'Expertise Comptable, dans une Société d'assurance, ou de Réassurance ;
- Etre âgé (e) de 25 ans révolus au moins et de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Parler, écrire et lire couramment l'Arabe et le Français ;
- La connaissance de l'Anglais serait un tout.

**PIECES A FOURNIR**

- Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ;
- Un curriculum vitae ;
- Les copies légalisées de l'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu, l'acte de mariage, le (s) bulletin (s) de naissance de ou des enfant (s) mineur (s) à charge ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ;
- Un certificat médical de visite attestant que le ou la candidat (e) remplit les conditions d'aptitude physique exigées ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

## MODALITES DE RECRUTEMENT

- Tout dossier incomplet sera rejeté ;
- Les candidats présélectionnés à l'issue de l'étude des dossiers seront soumis à un test écrit et oral.
- Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **15 octobre 2023** à l'adresse suivante :

**CICA-RE Cité OUA Lomé 2**  
**07 BP : 12410 LOME / TOGO**  
**Télécopieur : (228) 22 61 35 94 / 22 61 35 95**  
**Téléphone : (228) 22 23 62 62 / 22 23 62 65 / 22 23 62 69**  
**Email : [cica-re@cica-re.com](mailto:cica-re@cica-re.com) / [zhassoumi@cica-re.com](mailto:zhassoumi@cica-re.com)**

Fait à Lomé, le **07 SEPT 2023**

Le Directeur Général Adjoint,

