



## APPEL A CANDIDATURES

**Titre du poste :** Comptables

**Organisation :** Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN)

**Lieu d'affectation :** Dakar, Sénégal

**Durée du contrat :** Un (01) an, renouvelable

**Niveau du poste :** Poste local

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Conférence des Ministres de l'Éducation des États et Gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN), est une institution internationale qui regroupe 44 États et Gouvernements. Trois missions essentielles lui sont assignées :

- informer ses membres sur l'évolution des systèmes éducatifs et les réflexions en cours ;
- nourrir la réflexion sur des thèmes d'intérêt commun en vue d'actions à mener en coopération ;
- animer la concertation entre ministres et experts afin d'élaborer des positions communes et formuler des recommandations pour appuyer les politiques régionales et internationales en matière d'éducation.

Dans le cadre du renforcement de sa gestion comptable, la CONFEMEN procède au **recrutement de deux (02) comptables.**

### II. RESPONSABILITES

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général et la supervision du Gestionnaire Comptable, les comptables travaillent en synergie, en vue de la bonne marche des activités et participent à la réalisation du mandat du STP en assurant la tenue de la comptabilité générale des ressources financières et matérielles acquises et/ou mises à la disposition du STP ou plus spécifiquement

du Programme d'Analyse des Systèmes Educatifs de la CONFEMEN (PASEC). Les deux comptables travailleront en bonne collaboration et en toute complémentarité.

### **III. PRINCIPALES TACHES**

Les attributions du comptable sont entre autres :

- la tenue de la comptabilité des différents budgets et des subventions alloués à l'institution ou plus spécifiquement au PASEC ;
- la tenue de la comptabilité relative aux opérations effectuées par l'institution ou plus spécifiquement au PASEC ;
- la saisie des données comptables dans le système de comptabilité ;
- l'établissement des états de rapprochement bancaire ;
- la comptabilisation des pièces comptables (pré imputation, enregistrement, classement par journaux et mise à jour) à partir du cadre et du système définis ;
- la liquidation des factures et le suivi des relations avec les fournisseurs et les autres prestataires ;
- le suivi des immobilisations (tenue des fiches d'immobilisations, de fiches détenteurs, l'encodage, le suivi des mouvements, l'inventaire physique et la valorisation en fin d'exercice), la gestion des stocks (ouvrages, matières et fournitures), leur inventaire physique périodique et leur valorisation en fin d'exercice ;
- élaboration des rapports financiers périodiques ;
- la production de toute information comptable demandée par le supérieur hiérarchique ;
- élaboration des états financiers ;
- le suivi et l'analyse budgétaire ;
- participation à l'organisation des rencontres (ateliers, séminaires, etc.) effectuées par le PASEC ;
- la tenue de la caisse menue dépenses.

### **IV. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat sera d'une durée d'un (01) an assorti d'une période d'essai de trois (3) mois et renouvelable après une évaluation satisfaisante.

Les personnes recrutées seront intégrées dans le corps du personnel de la CONFEMEN conformément aux dispositions statutaires en vigueur.

### **V. QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Education**

Les candidat(e)s doivent obligatoirement être titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité niveau minimum Bac+3.

#### **Expérience professionnelle**

Les candidat(e)s doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité. L'expérience dans les projets ou programmes de développement ou en cabinet d'expertise comptable ou dans une organisation internationale serait un atout.

## **Compétences**

Les candidat(e)s doivent disposer des compétences suivantes :

- maîtriser les techniques comptables ;
- avoir une bonne connaissance des techniques d'inventaire et des règles de gestion de stocks ;
- maîtriser les logiciels de comptabilité, les tableurs et les bases de données ; la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un atout ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle
- maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Power Point) ;

Hormis les compétences précédentes, les candidat(e)s qui disposent des compétences suivantes auront un atout :

- excellente connaissance des techniques de passation des marchés et des règles de procédures ;
- bonne connaissance des mécanismes et procédures de financement des projets et programmes de développement en général et ceux des Partenaires techniques et financiers (AFD, BM ...) en particulier ;
- connaissances des procédures de recouvrement de créances ;
- connaissances en Fiscalité ;
- excellente capacité de communication.

Les qualités suivantes sont également recherchées :

- rigueur ;
- honnêteté et probité ;
- sens de la confidentialité ;
- sens de l'organisation ;
- aisance dans le travail en équipe ;
- capacités d'anticipation ;
- adaptabilité ;
- capacité à travailler sous pression.

## **VI. PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

Le recrutement comportera trois (03) phases :

- Une phase de présélection des candidat(e)s sur dossier ;
- Une phase de test écrit ;
- Une phase d'entretien oral avec un jury.

Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la phase d'entretien seront invité(e)s à une séance de négociation de leur contrat de travail.

**NB :** Les candidat(e)s retenu(e)s doivent être disponibles pour prendre service le 02 janvier 2020.

## **VII. COMPOSITION ET MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- une lettre de motivation (maximum 2 pages) ;
- l'acte de naissance du candidat ;
- un extrait du casier judiciaire du ou de la candidat(e) datant de moins de trois mois ;

- un curriculum vitae actualisé du ou de la candidat(e) incluant les coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- les copies légalisées des diplômes et attestations ;
- les copies légalisées des attestations d'expériences professionnelles.

**NB :** Tout dossier incomplet sera rejeté.

Les dossiers de candidature sont reçus au Secrétariat de la CONFEMEN au plus tard le 13 décembre 2019 à 12h00 :

- sous pli fermé dans une enveloppe portant la mention « **Recrutement pour le Poste de Comptables** », à déposer à l'adresse suivante :  
« Complexe SICAP, Point E, Avenue Cheikh Anta DIOP, Immeuble C, 3ème Etage, BP : 3220 Dakar / Sénégal. Site web : [www.confemen.org](http://www.confemen.org) » ;
- ou par courrier électronique, à l'adresse : [recrutement-comptable@confemen.org](mailto:recrutement-comptable@confemen.org) avec comme objet : « Recrutement pour le Poste de Comptables »