



**AfricaRice**

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### **Comptable AP - Comptes personnels**

**Ref : GSS/05/FCS/2021/23**

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) **comptable AP - comptes personnels** qualifié(e) qui sera basé au siège d'AfricaRice à Cocody, à Abidjan, en Côte d'Ivoire.

#### **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 l'un des 15 Centres de recherche agricole internationaux membres de l'Organisation du Système du CGIAR. C'est également une association intergouvernementale de pays membres africains qui comprend 28 pays membres d'Afrique de l'Ouest, du Centre, de l'Est et du Nord.

#### **Objectif du poste**

Le comptable AP - comptes personnels sera chargé de (i) gérer les comptes personnels du personnel et du fonds de prévoyance des employés (Provident Fund), (ii) fournir un soutien financier, administratif et de bureau en veillant à ce que les comptes du personnel et du fonds de prévoyance enregistrent correctement les transactions conformément aux politiques et procédures en vigueur, de manière efficace, ponctuelle et précise.

#### **Principales responsabilités**

Sous la supervision du chef de la comptabilité, le comptable AP des comptes personnels mènera des activités avec des tâches spécifiques qui incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Vérifier et traiter les enregistrements comptables des frais de voyage et de toutes les autres demandes de paiement du personnel
- Vérifier les demandes d'avances de frais de voyage et autres, en s'assurant que toutes les avances précédentes ont été dûment justifiées, avant leur approbation par le superviseur
- Vérifier les demandes de remboursement de frais de voyage et de frais généraux conformément aux budgets des unités respectives et aux procédures du centre
- Vérifier et traiter les paiements aux consultants et l'allocation de logement des IRS
- Envoyer périodiquement les relevés des comptes personnels des titulaires et leur donner les explications nécessaires si besoin est
- Analyser et conseiller le superviseur sur tout solde impayé des comptes d'avance du personnel au-delà de la période prévue par les politiques du centre
- Traiter les transactions relatives au fonds de prévoyance du personnel (Provident Fund) et analyser les comptes correspondants
- Préparer, sur une base trimestrielle, l'état du fonds de prévoyance du personnel pour le partager avec le comité de gestion du fonds
- Calculer les soldes des comptes personnels du personnel, y compris le montant du fonds de prévoyance du personnel, conformément aux politiques en vigueur au moment de la séparation, sur la base d'un mémorandum du RRH



## AfricaRice

- Traiter les cotisations finales du personnel lors de la séparation du centre.
- Examiner, vérifier et suivre les paiements aux participants des ateliers, des cours de formation et des séminaires
- Participer de temps à autre à tour de rôle à l'exécution d'autres fonctions comptables dans différents domaines des finances, selon les besoins des superviseurs

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

#### **Qualifications :**

- Être titulaire d'une licence en comptabilité ou dans un domaine connexe ou
- Détenir une qualification comptable intermédiaire telle que celle d'expert-comptable (CPA), d'association de comptables agréés (ACCA) ou des qualifications équivalentes

#### **Expérience professionnelle et compétences clés :**

- Au moins un (1) an d'expérience en comptabilité, y compris dans le traitement des comptes créditeurs
- Connaissance des principes comptables généraux, des normes réglementaires et des exigences de conformité
- Connaissance des systèmes de comptabilité automatisés
- Compétences générales en mathématiques
- Maîtrise de MS Office, y compris la capacité à utiliser des programmes informatisés de comptabilité et de feuilles de calculs
- Degré élevé de précision, d'attention aux détails et de confidentialité
- Excellentes compétences en matière de saisie de données, d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision
- Compétences efficaces en matière d'écoute, de communication verbale et écrite
- Des compétences efficaces en matière d'organisation, de gestion du stress et du temps
- Démontre un sens de l'urgence et une capacité à respecter les délais
- Capacité à travailler de manière indépendante ou en tant que membre d'une équipe
- Volonté à passer de longues heures à examiner, rapprocher ou entrer des informations financières dans le système informatique ERP, selon les besoins, afin de respecter les délais fixés
- Disponibilité à travailler sur des projets qui nécessitent le respect de délais

#### **Langues**

- Le/la candidat(e) doit être en mesure de parler couramment le français et/ou l'anglais ou avoir au moins une connaissance pratique de l'autre langue.

#### **Termes et conditions**

- Il s'agit d'un poste local.
- 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 d'un (01) an avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.



# AfricaRice

## Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://eservices.africarice.org/application/index.php>
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Comptable « **AP - comptes personnels** »
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

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](mailto:africariceHR@cgiar.org)* ). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au **9 décembre 2021**.

*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)