

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 Etats et gouvernements membres, 7 associés et 3 continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Assistant(e) d'administration et de gestion
Lieu d'affectation :	Dakar, Sénégal
Statut et grade :	Emploi à recrutement local / Niveau B4, grade B4-1/B4-6
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 11 595 419 francs CFA et 12 986 871 francs CFA, en fonction du profil
Autres avantages :	Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	Le 10 janvier 2021
Numéro de l'appel à candidatures :	Avis AC/SRH, n° 36/2020 du 18 décembre 2020

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de l'Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation (IFEFF) et sous la supervision du Chargé du budget et des finances, le (la) candidate retenu(e) aura pour missions :

1 - d'assurer la comptabilité de l'IFEFF et de ses programmes:

- confirmation des créations de contacts ou d'organismes dans le logiciel comptable SAGE et dans le Système d'Information Global de l'Organisation;
- vérification et validation comptable de la dématérialisation des factures ;
- codification et enregistrement comptable des factures fournisseurs
- suivi des fournisseurs et des relances
- comptabilisation de toutes les autres dépenses et des recettes;
- validation des pièces comptables dans le Système d'Information Global de l'Organisation avant migration dans la comptabilité;
- vérification des transferts d'écritures dans SAGE ;
- rapprochement et suivi des opérations de trésorerie (banques, caisses)
- lettrage des comptes tiers ;
- pointage des comptes généraux;
- opérations de clôture.

2 - de tenir l'inventaire et le suivi des immobilisations de l'IFEFF

3 - de suivre et vérifier les facturations de frais généraux :

- impressions ;
- eau ;
- téléphone et internet.

4 - autres missions :

- préparer et suivre les missions de la direction de l'IFEFF ;
- évaluer les besoins et demander les devis pour les achats de fournitures ;
- assurer l'intérim des Assistantes de programme ou de l'Attachée d'administration et de gestion si nécessaire ;
- exécuter d'autres tâches qui seront assignées, selon les besoins.

CRITERES DE SELECTION

Le (la) candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF et bénéficier impérativement d'une autorisation de travail à temps complet au Sénégal en cours de validité au moment de la candidature ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac + 2 au minimum dans les domaines de compétences du poste, notamment comptabilité, gestion ou contrôle de gestion ou disposer d'une expérience professionnelle avérée dans ces domaines ;
- maîtriser les procédures comptables et budgétaires de base ;
- avoir le sens de la communication et de l'écoute ;
- faire preuve de discrétion, et démontrer une aptitude pour le travail en équipe et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- démontrer une aptitude à planifier et organiser et à travailler en respectant les règles et les délais requis ;
- maîtriser les outils informatiques fonctionnels en usage au sein de l'Organisation, notamment Word, Excel et Powerpoint ;
- être en mesure de travailler avec efficacité dans l'urgence.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation ainsi que les documents permettant de prouver la possibilité de travailler au Sénégal) devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : IFEFF@francophonie.org en indiquant la référence du poste AC/SRH n° 36/2020 ou par courrier postal à l'adresse suivante : Institut de la francophonie pour l'éducation et la formation Pointe des Almadies, Dakar, Sénégal.