



Dakar, le 29 DEC 2023

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un Comptable** du projet d'appui au Système statistique national (HISWACA SOP1-SENEGAL) pour une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performances jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet (HISWACA - SOP1) et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), le comptable aura les tâches, profil et qualifications suivants :

I- DESCRIPTION DES TACHES

Mission(s) principale(s) :

Appuyer la gestion financière et comptable du Projet. A ce titre, il effectuera les tâches suivantes :

- tenir à jour et de manière régulière la comptabilité du Projet (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée par le logiciel TOM2PRO donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous-composante, bénéficiaires et sources de financement à l'UGP ;
- tenir le livre de caisse et livre de banque dans le logiciel TOM2PRO ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- saisir les éléments du budget ;
- participer au Suivi de l'exécution du budget et veiller à la conformité des imputations et aux limites budgétaires ;

- préparer trimestriellement un état de suivi de l'exécution budgétaire ;
- participer à l'analyse et à la proposition de toute mesure de nature à corriger les écarts constatés ;
- assister le RAF à produire les Rapports de Suivi Financiers (RSF) trimestriels ;
- assister le RAF dans la préparation des Demandes de Retraits des Fonds (DRF), les Demandes de Paiement Directs (DPD) et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives du bailleur (IDA) ;
- veiller à ce que les comptes bancaires soient régulièrement approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du Projet ;
- assurer la saisie des données budgétaires dans le logiciel TOM2PRO et en faire le suivi de manière régulière dans le système comptable informatisé ;
- préparer les chèques et ordres de virement pour paiement des factures accordées par le Coordonnateur du Projet ;
- organiser un système d'archivage et de classement opérationnel des pièces comptables et documents financiers du projet ;
- faire mensuellement un état de rapprochement automatique du compte désigné, un état de rapprochement du compte miroir du Projet et sortir la situation de la trésorerie du Projet ;
- faire contrôler chaque rapprochement par le RAF et veiller à ce que ces contrôles soient matérialisés par un visa ;
- s'assurer du lettrage des comptes Tiers ;
- imprimer les états financiers pour les besoins de l'audit externe ou tout autre contrôle nécessaire ;
- se rendre disponible et fournir toutes les informations et documentations nécessaires relatives aux aspects financiers et comptables, lors des audits, contrôles et missions de supervision de la Banque mondiale ;
- tenir dans le logiciel TOM2PRO un fichier des immobilisations financées par le Projet ;
- assurer, de façon générale, la mise en œuvre adéquate du système de suivi financier, de la comptabilité dans le respect du Manuel des procédures administratives, financières et comptables ;
- participer annuellement à l'inventaire physique des immobilisations et autres actifs et transmettre les résultats de l'inventaire au RAF pour rapprochement ;

- exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être demandée par la hiérarchie dans le cadre de l'exécution du projet ;
- préparer, vérifier et contrôler les budgets des requêtes provenant des différents partenaires et s'accorder avec les bénéficiaires des justificatifs à remettre à la comptabilité ;
- s'assurer que les requêtes sont conformes au PTBA en cours ;
- s'assurer que les coûts locaux utilisés sont conformes au G50 ;
- effectuer les demandes de paiement auprès de la DODP ;
- retirer photocopier remettre ou encaisser les chèques ;
- suivre vérifier contrôler et archiver les pièces justificatives en relation avec les bénéficiaires ;
- procéder à la réalimentation des accords de mise en œuvre après justification des dépenses précédentes ;
- participation aux éléments de la paie au plus tard le 20 de chaque mois ;
- assurer le classement des éléments de la paie ; et
- assurer le suivi de la gestion de l'assurance maladie du personnel.

- II – PROFIL ET QUALIFICATIONS

Qualifications et aptitudes / Education et niveau de formation / Expérience et aptitude :

Qualifications et aptitudes :

Le Comptable du projet HISWACA - SOP1 Sénégal doit justifier et de formation et d'une **Education et niveau de formation** expérience et aptitude professionnelle, telles que ci-dessous :

Education et niveau de formation :

- être titulaire d'un Diplôme en comptabilité et finance d'un BTS/DUT dans le domaine de la comptabilité, gestion financière ou équivalent, minimum d'un bac + 3

Expérience et aptitude :

- avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience à un poste de comptable de services publics avec comptabilité privé ; dans un cabinet d'audit ou poste similaire ;

- L'expérience de comptable, dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ou de comptable dans un projet financé par des bailleurs de fonds internationaux (Banque mondiale, BAD, etc.) serait un atout ;
- être apte à travailler dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire et une capacité à travailler sous pression et dans les délais
- avoir une bonne connaissance du système comptable du Sénégal ;
- avoir une bonne communication, écrite, parlée et une facilité de rédaction et d'articulation d'idées de façon claire et concise ;
- avoir une excellente capacité d'initiative, d'analyse et de synthèse ;
- avoir un sens de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité ;
- avoir la connaissance et la maîtrise d'au moins un logiciel de gestion comptable. La maîtrise du logiciel TOM2PRO, serait un atout ;
- avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication ;
- aptitude à travailler dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire et une capacité à travailler sous pression et dans le délai ;
- le titulaire du poste devra manier parfaitement le Français. La connaissance de l'Anglais serait également un atout ; et
- maîtriser l'outil informatique (traitement de texte WORD, tableur EXCEL et PowerPoint).

III – DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent postuler en envoyant leur CV, diplômes, lettre de motivation et attestations d'emplois antérieurs via la plateforme de recrutement <http://recrute.ansd.sn> disponible sur le site WEB de l'ANSD. Date limite de dépôt des candidatures : **le mercredi 10 janvier 2024 à 17 heures précises.**

Il ne sera donné suite qu'aux candidatures pour lesquelles l'ANSD aura exprimé un intérêt et les présélectionnés compléteront leurs dossiers (copies légalisées des diplômes et attestations de travail/service). Le candidat doit être disponible tout de suite pour le poste.



Le Directeur général

Pour le Directeur général
et par ordre
le Directeur général adjoint
Abdou DIOUF