



PISCINE ÉLECTRIQUE OUEST-AFRICAINE
SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN
Projet North Core | Projet Dorsale Nord

Termes de Référence

Poste	Assistant comptable et financier
Projet	Projet WAPP Dorsale Nord
Employeur	Unité de Gestion du Projet (UGP)
Lieu d'affectation	Siège de l'UGP, Abuja, Nigéria
Superviseur	Chef Comptable
Subordonnés	NIA
Temps de travail	Plein temps, environ 36 mois
Langue requise	Maîtrise du Français avec un bon niveau en Anglais

1. CONTEXTE DU PROJET

Le système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Il réunit 14 pays de la communauté économique régionale. L'EEEOA est constitué d'entreprises publiques et privées impliquées dans la production, le transport et la distribution d'énergie électrique en Afrique de l'Ouest. Le projet 330 kV Dorsale Nord consiste en la construction d'une ligne de transport d'électricité de 330 kV sur une longueur d'environ 875 km entre Birnin-Kebbi au Nigéria et Ouagadougou au Burkina Faso, en passant par Zabori et Niamey au Niger. Le projet relie également Zabori à Malanville au Bénin.

Le projet est co-financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne et la contribution du Gouvernement Fédéral du Nigéria.

Étant donné la dimension régionale du projet, et afin de renforcer sa coordination, les ministres en charge de l'énergie des pays de la Dorsale Nord ont convenu de mettre en place un cadre institutionnel qui comprend la création d'une unité de gestion de projet (UGP) pour la mise en œuvre du projet avec une unité centrale basée à Abuja et des unités locales dans chacun des pays concernés.

2. OBJECTIF DU POSTE

La mission de l'assistant comptable et financier est de fournir un soutien au département financier du siège à Abuja. Le titulaire du poste apportera son soutien à la préparation des documents comptables et à la compilation des données financières pour les rapports financiers requis dans le cadre des directives et procédures des Bailleurs de Fonds et du projet W APP Dorsale Nord.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les principales tâches et responsabilités sont les suivantes:

- Préparer les bons de paiement, les bons de caisse et autres documents comptables, y compris les folios pour les transactions quotidiennes;
- Saisir quotidiennement les transactions dans le système comptable informatisé (TOMPRO) ;
- Classer les documents comptables de manière sécurisée et organisée;

- Examiner régulièrement les journaux de caisse et vérifier leur exactitude, par rapport aux documents sources du siège, des bureaux nationaux et des bureaux extérieurs dans chaque pays du projet Dorsale Nord.
- Aider à la mise à jour du livre de caisse sur une base mensuelle;
- Tenir à jour les comptes créditeurs
- Aider à la classification des immobilisations, à leur étiquetage et à leur vérification et à leur mise à jour dans le registre des immobilisations;
- Aider à la préparation des rapprochements bancaires ;
- Aider à la préparation des demandes de décaissement ;
- Aider à la préparation des rapports de dépenses mensuelles et des états financiers intermédiaires;
- L'assistant comptable et financier aidera le comptable principal et le spécialiste financier principal à préparer et à consolider tous les états financiers intermédiaires et annuels du projet
- Toute autre tâche comptable et financière.

4. QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme équivalent en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe ;
- Être au moins un membre affilié/associé d'un organisme comptable reconnu (ACCA, ICAN, ICAG, etc.)
- Avoir un minimum de sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ou de l'audit, dont trois ans dans un projet financé par un Bailleur de Fonds International. (Un candidat titulaire d'une licence, partiellement qualifié avec 10 ans d'expérience professionnelle sera pris en considération)

5. CONNAISSANCE EXIGÉE

- les procédures et les directives des institutions financières internationales, en particulier la Banque mondiale (BM), la Banque africaine de développement (AfDB) et l'Agence française de développement (AFD) ;
- l'utilisation des outils de comptabilité financière informatisés tels que Tompro, ainsi que les sous-module associés
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office et de l'internet

6. QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES

PROFESSIONNALISME : connaissance et capacité à appliquer les règles, règlements et procédures financières dans l'environnement des Nations unies. Capacité à tenir des dossiers précis, à examiner et à interpréter une grande variété de données. Capacité à identifier et à résoudre les Ecart / Différences de données et les problèmes opérationnels. Fait preuve de fierté dans le travail et les réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles; reste calme dans les situations de stress. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; sollicite des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres; est disposé à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe, Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel

ORIENTATION DU CLIENT: considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des "clients" et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et maintient des partenariats productifs

" avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et les associe à des solutions appropriées ; surveille les évolutions et développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; tient les clients informés des progrès ou des échecs des projets; respecte le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

7. LANGUES

Il est exigé que l'assistant comptable et financier maîtrise le français (lu, écrit, parlé) avec une bonne connaissance pratique de l'anglais.

8. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat est d'une durée d'environ 36 mois avec une période d'essai de six mois.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'assistant comptable et financier rend compte au comptable principal du projet et au spécialiste financier principal du Projet. L'assistant comptable et financier participera à la préparation des rapports financiers intérimaires (IFR) à soumettre aux bailleurs de fonds ou à tout autre rapport requis par le Projet.

10. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Les performances de l'assistant comptable et financier seront évaluées chaque année par le comptable principal du projet. Des indicateurs clés de performance, dérivés des tâches et responsabilités ci-dessus et convenus entre le titulaire du poste et le Directeur de l'UGP, seront utilisés comme base pour mesurer la performance du titulaire du poste.