



**SECRETARIAT GENERAL**  
**LE SECRETAIRE GENERAL**

N° 021 -AN/SG/2022

**APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE DE COMPTABLE**

Le détachement d'un Comptable au sein du Forum Parlementaire de la SADC (FP-SADC) a été examiné et signé lors de sa 50e Assemblée plénière du 10 au 12 décembre 2021.

De ce fait, la soumission à la demande relative à ce détachement, de durée de 5 ans et renouvelable une seule fois, est ouverte pour les pays membres et les précisions liées à ce travail figurent dans la description de poste ci-dessous :

**Domaines clés de performance (KPA) :**

**I- La gestion financière :**

1. Superviser la tenue des livres du Forum parlementaire de la SADC conformément au manuel de procédures comptables et budgétaires de la SADC ;
2. Aider à fournir les conseils financiers nécessaires concernant toutes les finances du Forum ;
3. Mettre en œuvre les systèmes de comptabilité et de contrôle interne appropriés requis ;
4. Soutenir le directeur : Les services des finances et institutionnels dans le suivi des dépenses et les rapports sur les dépassements de budget du Forum ;
5. Fournir des conseils et un soutien au sous-comité des finances en l'absence du directeur : Finances et services institutionnels ;
6. Vérifier que les risques liés aux finances sont gérés et atténués ;
7. Mettre en œuvre des systèmes, des procédures, des processus afin d'assurer une gestion bancaire et de trésorerie efficace et efficiente ;
8. Surveiller les performances de la gestion de la trésorerie et en rendre compte régulièrement.

**II- La budgétisation et les prévisions :**

1. La préparation des budgets annuels en accord avec les plans de travail annuels, y compris les budgets et les plans de travail pour le financement des donateurs ;

2. Contrôler les dépenses de l'organisation afin de s'assurer qu'elles respectent le budget. À cet égard, examiner les écarts budgétaires tant pour les fonds de base que pour les fonds des donateurs et soumettre des rapports sur les écarts au directeur ;
3. Finances et services institutionnel ;
4. Préparer les projections budgétaires, les prévisions de dépenses et de recettes pour Page 5 of 7 être analysées par le directeur : Services institutionnels ;
5. Maintenir les dossiers relatifs au projet, y compris les accords contractuels et le budget approuvé ;
6. Préparer les demandes de décaissement des fonds des donateurs ;
7. Présenter un rapport sur le taux d'utilisation des projets et les fonds disponibles pour les projets au directeur des finances et des services généraux ;
8. S'assurer que la clôture des comptes du projet à la fin du projet est effectuée conformément aux exigences des donateurs ;
9. Calculer les frais généraux ou les frais administratifs à appliquer à un projet ;
10. Chargé de la préparation du projet de budget du Forum, des budgets d'activité pour la mise en œuvre des activités et des budgets des bailleurs de fonds pour la mobilisation des ressources.

### **III- Etats financiers et rapports :**

1. Préparer les projets d'états financiers et de rapports mensuels ;
2. Préparer les projets d'états financiers et de rapports trimestriels ;
3. Préparer le projet d'états financiers annuels ;
4. Préparer toutes les informations requises pour l'audit ;
5. Préparer toutes les informations financières pertinentes et les rapports requis pour la présentation au sous-comité des finances ;
6. Effectuer des analyses financières et des coûts, le cas échéant, pour les rapports ;
7. Chargé de la préparation des projets de déclaration de responsabilité des fonds pour les fonds des donateurs dans les délais impartis. Page 6 of 7 ;
8. Préparer les états financiers et les rapports relatifs aux fonds de donateurs et aux subventions.

### **IV- Grand livre, livre de caisse, paiements et encaissements :**

1. Superviser la tenue du grand livre général ;
2. Examiner les états de rapprochement bancaire mensuels ;
3. La préparation des écritures d'ajustement en fonction des résultats des rapprochements et de la tenue du grand livre ;
4. L'extraction de la balance de vérification à la fin de l'exercice financier ;

5. Préparer les états mensuels des flux de trésorerie ;
6. Préparer les écritures de journal si nécessaire.

#### **V- Les créanciers, les débiteurs et la gestion des actifs :**

1. Superviser le traitement efficace et la tenue des comptes des débiteurs ;
2. Superviser le traitement efficace des comptes créditeurs ;
3. Veiller à ce que des processus et des contrôles efficaces de gestion des actifs soient en place ;
4. S'assurer que tous les rapprochements pertinents sont effectués mensuellement ;
5. Effectuer les contrôles et les balances nécessaires au sein de la chaîne de valeur du traitement de la gestion financière ;
6. Superviser l'inventaire périodique.

#### **VI- Le contrôle des registres financiers :**

1. Développer des processus pour s'assurer que tous les dossiers de gestion financière sont classés et archivés en conséquence ;
2. S'assurer qu'un contrôle efficace des dossiers financiers est pratiqué par l'équipe financière ;
3. S'assurer que tous les dossiers sont classés selon le plan de classement requis et sont facilement accessibles pour les audits internes et externes.

#### **VII- La supervision du personnel :**

1. Attribuer toute tâche supplémentaire à l'équipe selon les besoins. Page 7 of 7 ;
2. Contrôler la qualité du travail effectué par le personnel chargé des finances ;
3. Conclure des accords de performance avec le personnel en temps utile et conformément aux politiques, processus et procédures de gestion des performances ;
4. Évaluer les performances du personnel en temps utile et conformément aux politiques, processus et procédures de gestion des performances ;
5. Participer au processus de recrutement et de sélection des nouveaux membres de l'équipe financière ;
6. Responsable de l'orientation des nouveaux membres du personnel au sein de l'équipe chargée des finances.

**Commentaires généraux :**

- 1- Tous les membres du personnel financier sont également tenus de gérer les finances pendant les réunions et autres missions/activités du Forum parlementaire de la SADC et seront affectés à ces fonctions selon les besoins ;
2. Tous les rôles au sein du secrétariat du Forum Parlementaire de la SADC devront fournir un soutien supplémentaire pendant les périodes de forte activité, comme les sessions plénières, les réunions des comités et les événements du Forum Parlementaire de la SADC, selon les directives de sa Secrétaire Générale. Ces tâches peuvent parfois sortir du cadre des activités quotidiennes de la fonction.

**Aptitudes et compétences requises :**

1. Avoir une énergie élevée et un sens de l'urgence ;
2. Être doté d'une excellente connaissance des politiques, normes et meilleures pratiques financières et comptables ;
3. Avoir la capacité à fixer des objectifs clairs et à diriger une équipe. Page 3 of 7 ;
4. Être doté d'excellentes capacités de communication écrite et verbale ;
5. Être capable de travailler sous une pression soutenue ;
6. Avoir une connaissance approfondie de l'informatique et des logiciels de comptabilité ;
7. Faire preuve de tact et de diplomatie ;
8. Posséder des compétences élevées en calcul et avoir le souci du détail ;
9. Être capable d'identifier les risques liés aux processus financiers et de mettre en place des contrôles internes pour atténuer les risques financiers ;
10. Posséder d'excellentes compétences en matière de communication orale et écrite ;
11. Avoir le sens du leadership et de l'esprit d'équipe et être capable d'inspirer, de diriger et de motiver le personnel ;
12. Etre innovant, avoir une vision prospective et être capable d'identifier et de mettre en œuvre des améliorations de processus.

**Profil et qualification requis :**

- 1- Titulaire d'une Licence en comptabilité ou toute autre qualification connexe et comptable agréé (CA) ;
- 2- Expérience minimale de 5 ans ;
- 3- Parlant couramment le Français et l'Anglais.