
DIRECTION GENERALE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 2015/ 16004 /ASECNA/DGDD/DGDR/DGDRP

L'ASECNA recherche pour sa Direction Générale à Dakar (République du Sénégal) :

**UN EXPERT CENTRALISATION ET
SYNTHESE COMPTABLE – H/F¹**

- Poste à pouvoir le : **1^{er} avril 2015**
- Date limite de réception des candidatures : **29 janvier 2015**

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité hiérarchique du Fondé de pouvoirs, chargé de la qualité et de la production de l'Information Financière de l'Agent Comptable, le candidat retenu sera chargé de la coordination, de la centralisation, de la consolidation, du contrôle et de la synthèse comptable du Siège et des Paieries des Activités Communautaires (art 02) et des Activités Confiées au titre de l'article 10.

A ce titre, il sera notamment chargé de :

- o tenir à jour la comptabilité générale de l'Agence en termes de comptes financiers, comptes de résultat, bilan et rapport financier ;
- o garantir la fiabilité et l'exactitude des comptes de l'Agence par la qualité de sa vérification et la supervision des écritures comptables ;
- o assurer le suivi des imputations correctes des dépenses en vue de garantir la fiabilité des comptes et l'image fidèle des résultats comptables de l'Agence ;
- o compléter et contrôler les transactions dans chaque module ;
- o contrôler la régularité des pièces justificatives des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- o conserver les pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- o réaliser la production régulière et sous forme normalisée les documents comptables : balances mensuelles et annuelle, bilans mensuels et annuel, les comptes de résultats ;
- o ouvrir et clôturer les périodes comptables ;
- o superviser la clôture de tous les modules du PGI ;
- o coordonner, contrôler et centraliser l'ensemble des activités des paieries des Représentations, Délégations et Ecoles ;
- o garantir la vérification des opérations de dépenses et de recettes des Paieries et la régularisation des écritures non-conformes à la réglementation ;
- o veiller à l'intégration des comptabilités des paieries art 02 et 10 à la comptabilité générale en vue de l'établissement des bilans ;
- o assurer le suivi des comptes de liaison entre les Paieries art 02 et 10 et l'Agence Comptable ;
- o élaborer et analyser les états financiers, et préparer les documents annexes nécessaires à l'adoption des comptes par les Autorités de tutelle de l'Agence ;
- o contrôler la régularité et la sincérité des écritures des Payeurs art 02 et 10 ;
- o veiller au respect des procédures et du Recueil d'Instructions de l'Agence Comptable (RIAC),

¹ Homme/Femme

Il effectuera un reporting périodique des principales activités qui lui sont confiées sur la base d'indicateurs de performance liés à l'atteinte des objectifs de résultat préalablement définis.

II – PROFIL EXIGE :

1. FORMATION :

Le candidat doit être titulaire au moins d'un **Diplôme de niveau Bac +5 (Master 2, DESS, DESCF) en Comptabilité et gestion financière ou son équivalent en diplôme professionnel (ACCA, CPA), obtenu dans une Ecole de Commerce ou Université de référence.**

2. EXPERIENCE :

Les candidats doivent justifier d'une expérience professionnelle d'**au moins dix (10) années**, acquise à un poste similaire au sein d'une entreprise privée (chef comptable), d'un Cabinet d'expertise comptable (Niveau minimum Senior 3), ou d'une institution publique nationale ou internationale (Inspecteur trésor).

3. COMPETENCES TECHNIQUES :

Le candidat doit :

- Avoir une bonne connaissance du système comptable OHADA ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques comptables, financières et fiscales inhérentes à la gestion comptable des organisations publiques internationales ;
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité publique doublée de solides connaissances juridiques ainsi qu'une bonne maîtrise des comptabilités générale et analytique ;
- Avoir des compétences en matière de gestion des projets, de révision et clôture comptable ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables, une maîtrise d'un PGI/ERP serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques notamment Excel et Word ;
- Avoir une bonne connaissance de l'ASECNA et de ses objectifs stratégiques ;
- Disposer de solides compétences organisationnelles en vue du pilotage et de la mise en œuvre efficiente de processus et politiques stratégiques ;
- Avoir un bon niveau en français et en anglais, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

4. QUALITES PERSONNELLES :

- Sens de l'organisation et des responsabilités,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens de la communication et de la négociation,
- Savoir travailler sous pression et faire preuve réactivité,
- Bonnes aptitudes managériales,
- Aptitudes et expérience confirmées en matière d'encadrement d'équipes de travail dans un environnement multinational,
- Probité morale.

5. AGE REQUIS :

- Trente-cinq (35) ans minimum et cinquante (50) ans maximum au 1^{er} janvier 2015.

6. NATIONALITE :

Les candidats doivent avoir la nationalité de l'un des Etats membres de l'ASECNA.

7. ÉGALITE DES CHANCES :

L'ASECNA est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

III – CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION :

Conformes aux dispositions du Statut Unique et du Code de Rémunération du Personnel de l'ASECNA.

Pour toute information complémentaire, se rapprocher des services compétents du Siège de l'ASECNA ou des Représentations dans les Etats membres.

IV – DUREE DU CONTRAT :

Le contrat de travail est à durée indéterminée.

V – PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection sur la base de tests et d'entretiens.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document tenant lieu ;
- un extrait du livret de famille ou une fiche familiale d'état civil ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat de domicile ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé par l'ASECNA ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les copies certifiées conformes des diplômes obtenus,
- le cas échéant, les attestations des stages effectués et le certificat de travail du dernier employeur.

Aucun dossier ne sera retourné. Seul le candidat retenu sera saisi de la suite réservée à sa demande.

VI – ACTE DE CANDIDATURE :

Le présent avis de vacance de poste, et le formulaire de candidature sont disponibles sur le site web de l'ASECNA, à l'adresse suivante : www.asecna.aero

Le dossier de candidature doit comporter le formulaire de candidature dûment renseigné auquel sont annexées une copie certifiée conforme du ou des diplômes, les attestations des expériences acquises.

Les candidatures seront présentées exclusivement sous format électronique suivant le formulaire ci-dessus visé et adressées à l'attention du Chef du Département Gestion des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : recrutement@asecna.org.

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

L'ASECNA se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de vacance de poste.

**P/LE DIRECTEUR GENERAL ET PAR DELEGATION
LE CHEF DU DEPARTEMENT GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES**



Diffusion

- Toutes Structures Siège
- Toutes les DEXR
- DEXP-DCSM
- EAMD-ERNA-ERSI
- Affichage Direction Générale