



RAOB/ANBO



## DESCRIPTION DE POSTE - Date de clôture: le 10 décembre 2012

**Projet: Renforcement des institutions de Gestion des eaux transfrontalières en Afrique**

**Titre du poste: Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) RAOB / GWP / SITWA**

### CONTEXTE

Le continent africain compte le plus grand nombre de bassins fluviaux transfrontaliers qui couvrent collectivement 64% de la superficie de l'Afrique et contiennent un peu plus de 93% de ses ressources en eau de surface. C'est pourquoi, suite à l'adoption de la Vision africaine de l'eau 2025, l'Union africaine a demandé en 2000 à ce qu'une «Fédération d'Organisations Africaines de Bassin fluviaux et lacustres "soit mise en place en vue de l'élaboration et l'adoption d'une approche commune de la gestion des eaux transfrontalières.

En réponse à cet appel, le Conseil des Ministres Africains chargés de l'eau (AMCOW), a établi le «Comité Tekateka" en 2006, qui a recommandé l'adoption du **Réseau Africain des Organismes de Bassin** (RAOB) existant depuis 2002 pour jouer le rôle de cette plateforme commune, à condition que le RAOB soit renforcé et qu'il reflète une orientation africaine plus forte.

Dans ce contexte, la Commission européenne a décidé de soutenir un projet visant à renforcer la coopération régionale pour la gestion durable des ressources en eaux transfrontières en Afrique, à travers le renforcement programmatique et institutionnel du RAOB. La phase de démarrage du projet est prévue pour 12 mois, entre Octobre 2012 et Octobre 2013. Une phase de mise en œuvre d'une durée de 2 ans est envisagée par la suite, en fonction des résultats de la phase de démarrage. Le projet sera mis en œuvre par l'**Organisation du Partenariat Mondial de l'eau** (GWPO) en partenariat avec le **Secrétariat technique du RAOB qui est assuré par l'Organisation pour la mise en valeur du Fleuve Sénégal (OMVS)**. Un Comité de pilotage du Projet (*Project Steering Committee, PSC*), composé de membres du GWP et du RAOB, sera créé pour gérer le Projet.

Une équipe de gestion du projet (PMT) sera mis en place au Secrétariat technique du RAOB, actuellement hébergé par l'OMVS. Ce document décrit le poste **d'Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) RAOB / GWP / SITWA qui sera recruté pour assister le chef de projet.**

## **REPORTING**

L'Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(ère) RAOB / GWP / SITWA relève et rend directement compte au Chef de projet et du Chargé des finances de l'OMVS.

**Lieu:** Dakar, Sénégal.

**DURÉE:** A partir de la signature du contrat au 15 octobre 2013

**RENUMERATION :** L'assistant(e) Administratif (ve) et Financier (ière) touchera un salaire mensuel de 1 500 Euros (Mille cinq cents Euros) et ce montant inclut tous les avantages tels que l'assurance médicale, le transport etc.

## **FONCTIONS**

### **A. Tenue des livres comptables et mise à jour du système de gestion financière**

- Suivre et mettre à jour, sur une base journalière, le logiciel de comptabilité avec les reçus et les transactions de paiement;
- Maintenir et actualiser les dossiers financiers du SITWA pour faciliter l'examen et l'audit de ces mêmes documents par les auditeurs externes ;
- Gérer les demandes d'avances sur frais de voyage et les rapports comptables sur les dépenses relatives aux frais de voyage et traiter les comptes de compensation dans le logiciel de comptabilité ;
- Préparer les états mensuels des dépenses et veiller à ce que l'utilisation appropriée des lignes budgétaires ainsi que les dépenses respectent le budget ;
- Mettre à jour les livres de caisse ;
- Veiller à la bonne gestion de tous les comptes financiers, les contrats et les extrants (produits livrables au titre des contrats) et à un traitement efficace des paiements à leurs échéances.

### **B. Administration financière et reporting**

- Avant le 10 de chaque mois, préparer et soumettre au Directeur Financier de l'OMVS les rapprochements mensuels des comptes pour tous les éléments du bilan et du compte de résultat;
- Avant le 20ème jour suivant chaque trimestre soumettre des rapports financiers sur le SITWA à GWPO dans le format requis ;
- Dans les 20 jours qui suivent l'année financière, préparer et procéder au rapprochement des états financiers de fin d'exercice du SITWA avec les documents justificatifs en préparation de l'audit externe ;
- Veiller au respect des politiques de l'OMVS / GWP, ainsi que les lignes directrices financières de GWPO, la politique de passation de marchés et de la politique en matière de voyage ;
- S'assurer que les pouvoirs délégués appropriés soient respectés pour tous les paiements.
- Faciliter les audits du projet SITWA
- Assurer le rôle d'agent de liaison entre l'OMVS et SITWA sur toutes les questions financières, les paiements, les rapports et les requêtes, garantir que les données enregistrées dans le système financier hôte sont exactes.

### **C. Administration du Budget**

- Vérifier et confirmer l'admissibilité et la disponibilité du budget pour tous les paiements concernant SITWA.
- Fournir des rapports mensuels sur la comparaison des prévisions aux résultats réels, et prévenir le Chef du Projet sur le budget restant ;

- Assister dans la préparation et le processus de consolidation du budget annuel.

#### **D - Gestion des Fournisseurs**

- Veiller à ce que tous les paiements soient traités et payés en temps opportun.

#### **F. Trésorerie et gestion des flux de trésorerie**

- Mettre à jour et soumettre les dépenses encourues par le SITWA et les prévisions des flux de trésorerie mensuels ou qui peuvent être exigés ;
- Vérifier et confirmer les rapprochements mensuels de petite caisse et les sommes en espèces avec chaque réapprovisionnement consécutif;
- Assurer le rôle d'agent de liaison sur tous les comptes bancaires du SITWA ;
- Préparer les demandes de financement au GWPO appuyées par des prévisions de flux de trésorerie ;
- Recevoir les visiteurs et répondre positivement à leurs demandes avec diligence et professionnalisme ;
- Assister à la préparation et à l'organisation de réunions et d'ateliers des membres de l'équipe de gestion du projet(PMT) et du Comité de Pilotage du Projet(PSC) et d'autres réunions spéciales ou ordinaires qui peuvent avoir lieu de temps à autre.
- Traduction / interprétation de petits documents de l'anglais au français et vice versa.
- Effectuer toute autre tâche assignée par le Chef du projet.

#### **QUALIFICATION**

- Diplôme en Administration des Affaires, Comptabilité Financière, ou dans des domaines similaires.
- Au moins 3 ans d'expérience en Finances et Administration.
- Expérience dans les Organisations Internationales est un atout.
- Bonnes compétences en secrétariat et en rédaction de rapports financiers.
- Bonnes connaissances en Word, Excel et Power Point.
- La maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé est une condition.

#### **SOUSSION DES CANDIDATURES:**

Les candidats intéressés à ce poste doivent faire parvenir au plus tard le 10 décembre 2012 leur curriculum vitae et une lettre de motivation sous pli fermé au:

#### **Haut-Commissariat de l'OMVS**

Immeuble OMVS Rocade Fann Bel-Air Cerf-volant,

BP 3152 - Dakar (Senegal).

Tel: +221 33 859 8181 - Fax: +221 33 864 0163 Email: [omvssphc@omvs.org](mailto:omvssphc@omvs.org)