

# **AFRISTAT**

## **PROGRAMME DE COMPARAISON INTERNATIONALE-AFRIQUE**

### **Termes de référence pour le recrutement d'un comptable, d'un assistant administratif et un chauffeur**

#### **Contexte**

Au cours de l'année 2004, AFRISTAT a signé un protocole d'Accord avec la Banque africaine de développement (BAD) pour le renforcement des capacités statistiques à travers le Programme de comparaison internationale pour l'Afrique (PCI-Afrique) couvrant 20 Etats africains (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo (Brazzaville), Congo (Kinshasa), Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sao-Tomé-et-Principe, Sénégal, Tchad et Togo).

A cet effet, AFRISTAT a obtenu un don de la BAD, en différentes monnaies, pour financer le coût des activités du PCI-Afrique. Il est prévu qu'une partie des sommes reçues sera utilisée pour financer le recrutement du personnel supplémentaire nécessaire à la bonne exécution du programme.

L'objectif général de ce programme vise à renforcer les capacités statistiques des Etats bénéficiaires, notamment dans les domaines de la comptabilité nationale et des statistiques des prix. AFRISTAT participe à ce programme en qualité de partenaire technique de la BAD. En plus de son rôle de coordination administrative et financière auprès des Etats, AFRISTAT veillera à la bonne réalisation du programme conformément aux normes et directives définies par la BAD.

L'exécution de ce programme a accru le volume de travail de la Direction générale, ce qui requiert un renforcement, en terme d'effectifs, de son personnel. Ainsi, il est prévu de recruter pour une période de trois (03) ans correspondant à la durée du programme :

- un (1) comptable ;
- un (1) assistant administratif ;
- un (1) chauffeur.

Les postes sont ouverts aux candidats des deux sexes des vingt (20) pays ci-dessus énumérés.

#### **B. Comptable (APC 3)**

##### **Attributions**

Sous la responsabilité du consultant de long terme, le comptable a pour tâches principales :

- la tenue de la comptabilité relative aux opérations du PCI-Afrique réalisées par AFRISTAT ;
- l'exploitation des résultats des inventaires physiques et ceux des audits ;
- le suivi des décaissements des fonds pour les Etats ;
- le suivi des relations avec les banques dépositaires des fonds PCI gérés par AFRISTAT et la consolidation des écritures comptables ;

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche spécifique qui lui sera confiée.

##### **Profil et expérience du comptable**

Le candidat devra avoir une formation de comptable d'au moins trois ans après l'enseignement secondaire et justifié d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans. Il devra avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels comptables etc.).

Il devra communiquer ses références professionnelles.

Le comptable, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

### **C. Assistant administratif (APC 4)**

#### **Attributions**

Sous la responsabilité du consultant de long terme, l'assistant administratif est chargé de :

- l'exécution des activités de secrétariat, notamment la gestion et le suivi du courrier ;
- la réalisation des approvisionnements ;
- l'organisation des voyages.

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche spécifique qui lui sera confiée.

#### **Profil et expérience**

L'assistant administratif devra avoir :

- une formation d'enseignement supérieur (niveau BTS ou équivalent)
- une formation en secrétariat ;
- une expérience professionnelle d'au moins trois ans comme assistant de direction ;
- une aptitude à rédiger en français et à travailler en anglais ;
- une maîtrise de Word et d'Excel.

La connaissance du droit administratif et en gestion des ressources humaines constitue un atout.

L'assistant administratif, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

### **D. Chauffeur (APC 5)**

#### **Attributions**

Sous la responsabilité du consultant de long terme, le chauffeur est chargé de la conduite et de l'entretien du véhicule du programme.

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche spécifique qui lui sera confiée.

#### **Profil et expérience**

Le chauffeur devra être titulaire d'un permis de conduire et avoir une grande expérience de la conduite de véhicules légers.

La connaissance du français est exigé

Le chauffeur, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter être disponible.

## **Contact**

AFRISTAT

BP E 1600 Bamako (Mali)  
Tél. +223 221 55 00 / 55 80 / 60 71  
Fax +223 221 1 40  
E-mail: [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org)  
Site Internet : [www.afristat.org](http://www.afristat.org)