

**PROJET D'EXTENSION DE  
L'INDICE HARMONISE DES PRIX A LA CONSOMMATION DANS LES ETATS MEMBRES DE  
L'UEMOA**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN AGENT COMPTABLE**

**I. Contexte et justification**

La Commission de l'UEMOA a mis en place depuis 1998, pour les besoins des politiques macroéconomiques et monétaires, un indicateur de suivi de l'inflation calculé à partir de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation (IHPC) dans les Etats membres de l'UEMOA. La rénovation entreprise en 2008 se justifiait principalement par la nécessité de prendre en compte les changements de la structure de consommation et les évolutions méthodologiques de production des indices survenus depuis 1996. Le champ géographique de l'indice est resté le même et ne couvre que la principale agglomération de chaque Etat de l'Union. Depuis juillet 2013, tous les Etats produisent leur IHPC avec une nouvelle application dénommée Phoenix-UEMOA. Au contraire de CHAPO, cette dernière est multiposte et peut gérer les opérations de calcul d'indices à couverture nationale. Les conditions sont actuellement réunies pour l'extension de l'IHPC au niveau national dans chaque Etat. Dans le cadre des travaux liés à cette extension, AFRISTAT, Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) de ce projet, recrute un **agent comptable**.

Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants d'un des huit (08) Etats membres de l'UEMOA.

**Attributions**

Sous la responsabilité du Directeur Général d'AFRISTAT, l'agent comptable appuie le Chef de service Administratif et Financier d'AFRISTAT dans les tâches suivantes :

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

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

**Profil et expérience**

Le candidat devra avoir une formation de comptable d'au moins trois ans après l'enseignement secondaire (BAC+ 3) et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans. Il devra avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels comptables etc.) et présenter des aptitudes de rédaction de rapports.

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

**Lieu du travail, durée du contrat**

Lieu de travail : AFRISTAT, Bamako (Mali)

Durée de contrat : 26 mois.

Date de prise de fonction : le plus tôt possible.

**Composition du dossier**

Le dossier du candidat devra comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'AFRISTAT précisant les qualifications de l'intéressé(e) (2 pages maximum) ;
- un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé(e).

En cas de sélection définitive, il sera exigé :

- les originaux des diplômes les plus élevés déclarés ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin du travail ;
- une copie certifiée d'acte de naissance.

**Dépôt et date limite de réception des dossiers**

Le dossier de candidature doit parvenir à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT au plus tard le **16 septembre 2013 à 12 heures (TU)** à l'une des adresses suivantes :

BP E1600 BAMAKO (Mali)  
Télécopie : +223 20 21 11 40  
Adresse électronique: [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org)

Il est conseillé de faire parvenir une copie du dossier par courrier électronique et l'original du dossier par voie postale.