



Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne

RECRUTEMENT PERSONNEL APPUI TECHNIQUE D'AFRISTAT

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE

L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) a été créé par un traité signé le 21 septembre 1993 par 14 pays membres de la Zone franc. Il compte aujourd'hui 22 Etats membres : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cabo verde, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Tchad et Togo. Le siège d'AFRISTAT est à Bamako (Mali). Le démarrage effectif de ses activités est intervenu le 2 janvier 1996.

AFRISTAT a pour rôle de conseiller les systèmes statistiques nationaux de ses Etats membres et de soutenir leur action. Il dispose de pouvoirs réglementaires dans le domaine de l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques. Il est habilité à réaliser des compilations de données statistiques ainsi que des analyses économiques et sociales sur les Etats membres.

Dans le but de permettre aux Etats membres de disposer de données fiables et à jour pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi/évaluation des stratégies et des politiques de développement, AFRISTAT travaille à l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques, pour une meilleure comparabilité de l'information dans la perspective de l'intégration économique régionale. Dans le cadre du renforcement de son effectif, AFRISTAT recrute un assistant comptable. Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants du Mali, pays du siège.

Attributions

Sous la responsabilité du Chef du service administratif et financier, l'assistant comptable appuie le chef de la section comptabilité d'AFRISTAT dans les tâches suivantes :

- Saisir des pièces comptables dans les journaux appropriés ;
- Classer des pièces saisies (physiques et électroniques) dans les chronos ouverts à cet effet ;
- Etablir des états de réconciliation bancaire des comptes ;
- Participer aux travaux comptables de fin d'année ;
- Assister à l'organisation des ateliers et séminaires,

En outre, il (ou elle) sera amené à effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

Profil et Expériences

- Aptitude à conduire des activités en toute -autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine pour lequel il est recruté ;
- Aptitude à mettre des instructions en œuvre, Avoir un Diplôme, Bac +2;
- Expérience professionnelle de plus de 5 ans dont une partie dans un organisme international ;
- Capacité d'adaptation rapide dans un nouvel environnement, Pouvoir travailler sous pression.

Connaissance en informatique :

- Logiciel de comptabilité (SAGE SAARI) ;
- Excel ;
- Word ;
- Internet....

Lieu du travail et durée du contrat

Lieu du travail : AFRISTAT, Bamako (Mali) ; Nature du contrat : CDI

Période d'essai de : un mois

Date de prise de fonction : le plus tôt possible

Composition et lieu de dépôt du dossier

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une demande d'emploi précisant le poste ;
- une lettre de motivation de deux (2) pages maximum adressée au Directeur Général d'AFRISTAT précisant les qualifications de l'intéressé (e) ;
- un CV faisant ressortir l'expérience professionnelle.

Lieu et dépôt des dossiers de candidature :

Le dossier de candidature doit parvenir à AFRISTAT **au plus tard le lundi 26 décembre 2022 à 17h00mn** à l'adresse suivante :

- AFRISTAT, BPE 1600, Bamako, Niarela, Rue 499, Porte23 ;
- E-mail : afristat@afristat.org

Pour toute information complémentaire veuillez appeler au Téléphone : 20 21 55 00