



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Titre du poste</b>	Aide-comptable et Assistant(e) administratif/ve national(e)
<b>Projet</b>	Appui à l'observation citoyenne des élections pour un processus crédible, transparent et apaisé au Niger en 2020-21
<b>Lieu</b>	Niger
<b>Durée du poste</b>	5 mois
<b>Date limite d'envoi des candidatures</b>	Lundi 7 décembre 2020 à 16h30 heure du Niger (GMT+1)

*EISA est une organisation internationale à but non lucratif dont le siège est situé à Johannesburg, en Afrique du sud. L'Institut a une dizaine des bureaux de représentation nationale ou sous-régionale dans divers pays sur le continent africain dont le Burundi, la Côte d'Ivoire, le Gabon, Madagascar, le Mozambique, le Niger, la RCA, la RDC, la Somalie, la Tanzanie, et le Zimbabwe. Il intervient également au niveau des institutions sous-régionales (CEEAC, SADC, CEDEAO) et continentale (UA). EISA vise l'excellence dans la promotion des élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement des institutions politiques pour une démocratie durable en Afrique.*

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet « **Appui à l'observation citoyenne des élections pour un processus crédible, transparent et apaisé au Niger en 2020-21** », EISA recrute un(e) Aide-comptable et Assistant(e) administratif/administrative national(e).

### TACHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Résident de EISA en RCA, le Chargé de l'Administration et des Finances (national) a la charge principale de fournir un soutien administratif quotidien au personnel du bureau tout en assurant une gestion efficace des fonds alloués par le bailleur.

Plus spécifiquement, le Chargé de l'Administration et des Finances (national) :

- Assure la gestion efficiente et efficace des fonds ainsi que la rédaction des rapports financiers destinés au siège et au donateur ;
- Assure le maintien d'une comptabilité appropriée pour toutes les recettes et les dépenses du projet ;
- Veille à ce que tous les actifs soient préservés et assurés ;
- Assure la gestion du dossier du personnel conformément à la politique des ressources humaines et au manuel des procédures utilisé par le projet ;
- Se conforme à la politique et aux procédures administratives et financières de l'organisation ;
- Se conforme à la réglementation régissant les ONG internationales en RCA ;
- Appuie le maintien d'une comptabilité transparente en adéquation avec les budgets et les exigences du siège, du donateur et des audits, le cas échéant ;
- Contribue à la préparation dans les délais des rapports au donateur et tout autre rapport financier conformément aux requêtes du donateur et de EISA ;

- Prépare les rapprochements bancaires sur une base mensuelle et les soumet à la hiérarchie ;
- Veille au suivi régulier des débiteurs ;
- Apporte son assistance à la préparation logistique des ateliers, le cas échéant ;
- Appuie l'administration générale et le bon fonctionnement du projet ;
- Assiste et participe aux réunions mensuelles du personnel, aux revues organisationnelles et à la planification, et assiste à toute rencontre en lien avec les activités de EISA RCA, lorsque cela est requis ;
- Fournit, à la demande du Directeur résident de EISA en RCA et du Département des Finances de EISA, toute autre prestation rentrant dans le cadre de la bonne exécution du programme.

## **EDUCATION / SPECIFICATIONS DU POSTE**

Le candidat au poste doit avoir :

- Un diplôme universitaire du deuxième cycle en Comptabilité ou Gestion financière ;
- Une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion administrative et financière des ONG internationales ;
- Une expérience des contrats avec les donateurs internationaux et des questions de conformité qu'ils impliquent ;
- Une connaissance de Pastel et de la comptabilité des projets ;
- La maîtrise de la langue française (écrit et parlé) et de l'anglais (écrit, parlé).

## **QUALITES PERSONNELLES REQUISES**

- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne capacité communicationnelle et interactionnelle avec les autres acteurs et décideurs ;
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement professionnel multisectoriel ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress ;
- Être structuré(e) et organisé(e) ;
- Être disponible à travailler au-delà des heures réglementaires et à voyager intensivement ;
- Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de respect pour la confidentialité ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Posséder un permis de conduire.

*Prière de noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Conformément à la politique de recrutement de EISA, les candidatures féminines sont fortement encouragées.*

*Pour postuler, merci de bien vouloir adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à [Zahira@eisa.org.za](mailto:Zahira@eisa.org.za) ainsi que 3 références joignables au plus tard le 07 décembre 2020 à 16h30, heure du Niger (GMT+1).*