



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en África del Derecho Mercantil
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

SECRETARIAT PERMANENT

AVIS DE RECRUTEMENT – COMPTABLE PRINCIPAL H/F

Supérieur hiérarchique	Le Chef Service Comptable et Financier
Subordonnés	Néant
Lieu d'affectation	Yaoundé – Cameroun
Type de contrat	CDI
Date de prise de fonction	
Composition du dossier	Curriculum Vitae (2 pages maximum) à jour avec contacts de 2 personnes de référence Lettre de Motivation (1 page maximum)
Procédure de recrutement	Présélection sur CV - Test écrit – Entretien Les candidats retenus aux entretiens devront présenter une copie des diplômes/attestations justifiant le niveau et les expériences.
Dépôt des dossiers	Les dossiers de candidature seront soumis par voie électronique à l'adresse recrutement.spo@ohada.org en précisant en objet l'intitulé du poste au plus tard le Vendredi 02 juin 2023 à 15h et 30 minutes.

PROFIL ET COMPETENCES

Homme ou Femme

Être âgé de moins de 35 ans au 1^{er} janvier 2023

BACC + 3 en comptabilité / Finance comptabilité

Diplômé(e) d'une formation supérieure d'une école de commerce ou cursus universitaire, avec une spécialisation en contrôle de gestion financière ou audit

03 ans d'expérience dans une fonction comptable et financière dans le secteur public ou privé

Bonnes connaissances en comptabilité générale ou analytique

Expérience en gestion de projets internationaux et connaissances des exigences liées au financement publics

Maîtrise confirmée d'Excel avancé

Une expérience sur les ERP serait un atout

Rigueur, sens de l'organisation et proactivité

Aisance relationnelle

Maîtrise du français et de l'une des langues officielles de l'OHADA

Être ressortissant de l'un des 17 Etats membres au Traité de l'OHADA à savoir : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Comores, Congo, Congo R.D., Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Niger, République Centrafricaine, Sénégal, Tchad, Togo.

Rôle

Tenir, le journal général et les journaux auxiliaires, le grand livre des comptes de l'Institution et / ou des projets et programmes gérés par l'Institution ;

Contrôler, justifier les comptes et assurer les travaux d'inventaire comptable ;

Faire les arrêts périodiques et de clôture (comptabilité générale, budgétaire, analytique, matières) ;

	<p>Préparation et contrôle des opérations de trésorerie ; Etablir les états de rapprochement des comptes bancaires ; Contribuer à établir les états financiers ; Assurer après validation, les reportings périodiques exigés ; Rendre compte à sa hiérarchie selon les périodicités définies ; Assister le Chef de Service Financier et Comptable et s'acquitter de toute tâche à lui confié.</p>
<p>Attributions</p>	<p>Tenir les journaux auxiliaires, le journal général et le grand livre des comptes ; Contrôle des pièces justificatives ; Référenciation des pièces comptables ; Pré-imputation et imputation des pièces comptables ; Saisie des pièces comptables ; Travaux d'analyse et de justification des soldes ; Traitement et édition d'états périodiques ; Classement des états. Assurer les éditions et les reportings périodiques ; Contrôler les liasses avant les encaissements et les paiements ; Participer aux opérations d'inventaire et d'élaboration des états financiers (prévision, états et rapport d'exécution, états financiers de synthèse ; Archiver les pièces et les documents comptables. Tenir les journaux auxiliaires, le journal général et le grand livre des comptes de l'Institution et / ou des projets et programmes ; ; Contrôler, justifier les comptes et assurer les travaux d'inventaire comptable ; Faire les arrêtés périodiques et de clôture (comptabilité générale, budgétaire, analytique, matières) ; Préparation et contrôle des opérations de trésorerie ; Etablir les états de rapprochement des comptes bancaires ; Contribuer à établir les états financiers ; Assurer après validation, les reportings périodiques exigés Préparation et contrôle des opérations de trésorerie ; Etablir les états de rapprochement des comptes bancaires ; Contribuer à établir les états financiers ; Assurer après validation, les reportings périodiques exigés Rendre compte à leur hiérarchie selon les périodicités définies Assister le Chef de Service Financier et Comptable et s'acquitter de toute tâche à eux confiée.</p>