



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

TERMES DE RÉFÉRENCE

RECRUTEMENT D'UN (E) Gestionnaire Comptable

Intitulé du poste : Gestionnaire Comptable

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Langues requises : Français et Anglais

Date prévue de prise de fonction : mai 2024

[\[AC/OSS/Dpt-Adm&Financier/Gestionnaire-comptable/150424-8\]](#)

1- CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)¹ est une organisation à caractère international à vocation africaine, créée en 1992, et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. L'OSS compte actuellement, 33 Etats² et 13 organisations membres (internationales, sous régionales et non gouvernementales). La zone d'action actuelle de l'OSS couvre les régions hyper arides, arides, semi-arides et subhumides sèches de la partie sahélo-saharienne du continent africain et s'étend sur une superficie d'environ 17,52 millions de km², soit 57% de la superficie du continent.

L'OSS constitue un instrument scientifique et technique, ayant principalement pour mission, d'appuyer ses pays membres africains dans la gestion intégrée et concertée de leurs ressources naturelles avec une attention particulière aux questions relatives à l'eau et à la terre dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Son principe d'action est d'œuvrer aux côtés des États et organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques sus-évoquées.

Dans sa nouvelle stratégie décennale (2021-2030), l'OSS ambitionne de renforcer ses interventions dans son domaine d'action. Sa vision est alors orientée vers (i) le renforcement de la résilience et des moyens de subsistance des populations et (ii) la mise en œuvre d'activités concrètes d'adaptation et d'atténuation aux effets du changement climatique moyennant des financements suffisants et contenus.

Le Secrétariat Exécutif (SE) de l'OSS est chargé de mobiliser, de conduire et de suivre le financement et les dépenses afférentes à l'exécution des programmes dans le cadre de la nouvelle stratégie pour l'horizon 2030 et ce conformément aux accords de financement avec les partenaires de coopération et aux règlements en vigueur.

Compte tenu de la diversité des sources de financement de ses projets, le SE de l'OSS est tenu de fiabiliser et mettre à jour son système de gestion. Ceci exige le renforcement de ses capacités en vue d'assurer une gestion financière fiable, maîtrisée et capable de suivre l'évolution et le développement de l'OSS en se basant sur les technologies et les normes relatives à la gestion financière qui soient compatibles avec les mécanismes utilisés par les bailleurs de fonds.

Pour mener à bien sa mission, le SE aura besoin de renforcer ses ressources humaines par des cadres qualifiés, enthousiastes et motivés capables d'assurer une meilleure contribution à la mise en œuvre des programmes d'action de l'OSS. C'est dans cette optique que l'OSS se propose de lancer cet appel à candidature en vue de recruter un gestionnaire comptable.

¹ <http://www.oss-online.org/>

² Les 33 Etats comprennent 26 pays africains et 7 pays non Africains. La Centrafrique est le dernier pays à rejoindre l'organisation en décembre 2020 :

- **Pays africains** : Algérie, Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Côte d'Ivoire, Djibouti, Egypte, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée-Bissau, Kenya, Libye, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Nigeria, Ouganda, Sénégal, Somalie, Soudan, Tchad et Tunisie
- **Pays non africains** : Allemagne, Belgique, Canada, France, Italie, Luxembourg et Suisse

2- PORTEE DES ACTIVITES DU POSTE PROPOSE

Le gestionnaire comptable sera rattaché à la Division des affaires financière au sein du Département administratif et financier et travaillera en étroite collaboration avec les responsables techniques des projets sous la supervision du chef de la division des affaires financières. Le (a) candidat(e) est tenu (e) d'assurer la gestion comptable des projets et des activités afférentes et à en arrêter périodiquement la situation financière de ces projets dans un environnement multi devises et multi-projets.

A cet effet, le (a) candidat(e) aura à réaliser notamment les tâches suivantes :

- Maintenir et consolider les procédures comptables et financières appliquées pour respecter les différents engagements et les différentes conventions de financement de l'OSS ;
- Analyser le budget de chaque projet et les exigences de son partenaire financier et mettre à jour les codifications nécessaires à ses traitements comptables et budgétaires ;
- Contrôler la régularité et la réalité des opérations réalisées par chaque projet ainsi que l'authenticité des pièces justificatives y afférentes et s'assurer de leurs éligibilités. ;
- Suivre les flux financiers de chaque projet, s'assurer qu'ils sont compatibles avec la convention de financement y afférente et définir leurs imputations comptables et budgétaires ;
- Veiller à l'imputation des opérations validées selon le référentiel comptable adapté par l'OSS et/ou convenu avec le partenaire financier et selon les rubriques budgétaires de chaque projet conformément aux règles et aux procédures conventionnelles y afférentes ;
- Suivre les mouvements et les soldes des différents comptes bancaires dédiés, et veiller à leur conformité à la réglementation de change dans les pays concernés et aux procédures en vigueur ;
- Valider les états de rapprochements bancaires périodiques au plus mensuels ;
- Préparer les situations financières périodiques des projets selon les exigences conventionnelles et selon les dates anniversaires des projets ;
- Participer à l'élaboration dans les délais des rapports financiers à soumettre aux bailleurs de fonds selon les templates prédéfinis ;
- Analyser et valider s'il y a lieu les rapports financiers transmis par les partenaires ;
- Participer à l'élaboration des budgets des nouveaux projets à implémenter ;
- Étudier toute recommandation permettant d'améliorer le système comptable et/ou de reporting, de renforcer la transparence des opérations réalisées et d'une manière générale, de favoriser l'obtention d'une information financière de qualité ;
- Assister, en cas de besoin, les équipes de gestion régionales et nationales chargées du suivi de projets ;
- Effectuer toute autre tâche complémentaire demandée par le Secrétaire Exécutif ou celui qui le représente.

3- QUALIFICATIONS CLES, COMPETENCES ET EXPERIENCE

Le (a) candidat (e) devrait avoir :

- ✓ Un diplôme supérieur (bac+4 au moins) en gestion comptable ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Une expérience de 03 ans au moins dans le domaine de la comptabilité notamment la préparation et le contrôle des états financiers ;
- ✓ Une expérience avec des organisations internationales est souhaitable ;
- ✓ Une expérience suffisante dans les suivis budgétaires ;
- ✓ Une connaissance suffisante des procédures comptables, financières et administratives des comptabilités multidevises et multi-projets ;

- ✓ Une connaissance suffisante du référentiel comptable international (IAS-IFRS), d'audit (ISA), de la réglementation Bancaire et de change ;
- ✓ Une connaissance avancée de l'informatique et des logiciels de gestion de comptable généralement reconnus et bureautique (notamment : Word, Excel, PowerPoint) ;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (langues de travail de l'OSS).

4- APTITUDES PROFESSIONNELLES

Le (a)candidat(e) doit :

- Être disposé(e) à travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes ;
- Avoir une capacité d'écoute, un sens de l'initiative et de l'adaptation aux pratiques et aux standards internationaux ;
- Être disposé(e) à effectuer des missions officielles hors de la Tunisie en cas de nécessité ;
- Avoir d'excellentes capacités de gestion et de communication avec les différents acteurs concernés ;
- S'engager à respecter le secret professionnel et la confidentialité lors de l'exercice des fonctions et tâches qui lui seront assignées ;
- Être disposé(e) à travailler dans un environnement multiculturel et/ou des organisations internationales.

5- TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le (a) candidat (e)retenu(e) aura un contrat de prestation de services d'un an renouvelable d'un commun accord entre les deux parties. Le (a) candidat (e) retenu (e) sera rattaché(e) administrativement au Département Administratif et Financier

Il est prévu que le(a) candidat(e) retenu(e)prenne service le 01^{er} juin 2024.

Le lieu de travail est Tunis, mais le(a) candidat(e) devrait être prêt(e) à se rendre en missions hors de la Tunisie en cas de besoin.

Le(a)candidat(e) est engagé(e)à plein temps dans les locaux de l'OSS selon les horaires de travail fixés.

6- REMUNERATION ET MODALITE DE PAIEMENT

La rémunération mensuelle nette se situe entre 1 000 et 1 500 €, en fonction des qualifications, des compétences et de l'expérience du(e) (la) candidat(e). En cas ou le(a) candidat(e) retenu(e) est de nationalité tunisienne, sa rémunération sera faite à la contre-valeur en dinars tunisiens du jour de paiement. La rémunération sera arrêtée en prenant en considération les qualifications et les années d'expérience professionnelle prouvées.

L'OSS prend en charge les cotisations de l'intéressé(e) aux assurances de l'OSS. Ces assurances couvrent les risques groupe maladie, invalidité, décès, ainsi que l'assurance individuelle contre les accidents corporels et ce durant toute la période de son activité à l'OSS.

7- PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier doit comprendre l'ensemble des pièces suivantes :

- Copie de la pièce d'identité ;
- Le CV du candidat décrivant notamment la formation de l'intéressé et les activités similaires réalisées ainsi que son expérience professionnelle conformément au modèle téléchargeable dans le lien suivant : [[Modèle CV OSS](#)] ;
- Une lettre de motivation en Anglais et en Français, signée ;
- Une copie des diplômes obtenus.

Il est à signaler que :

- L'insuffisance ou l'absence de l'une des pièces ci-dessus mentionnées **est une cause de rejet de la candidature** ;
- Le candidat peut joindre à son dossier toute pièce jugée intéressante.

8- MODALITE DE SOUMISSION ET DATE LIMITE

Les dossiers de candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention : **Appel à candidatures : Recrutement d'un cadre financier [AC/OSS/Dpt-Adm&Financier/Gestionnaire-comptable/150424-8]**

Date limite de réception des dossiers : le **29 avril 2024 à 23h59** (Heure de Tunis).

9- EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les candidatures reçues dans les délais sont évaluées dans un premier stade au niveau technique sur la base des dossiers présentés.

Les candidats ayant obtenu une note technique sur dossier d'au moins 70/100 points, sont conviés en temps utile, à des entretiens oraux aux locaux de l'OSS si possible sinon par visio-conférences.

L'évaluation qui en résulte des entretiens oraux, est à pondérer avec les notes techniques des dossiers pour déterminer les notes finales.

$$Nf = (Nt + No) / 2$$

avec

Nf : Note finale

Nt : Note technique des dossiers

No : Note de l'entretien oral

Le barème de notation des dossiers

Critères de l'évaluation	Maximum
Qualification universitaire ;	20
Expérience professionnelle générale ;	20
Expérience spécifique ;	15
Expérience dans une organisation internationale	10
Maitrise de l'outil informatique et des logiciels	10
Motivation	10
Maitrise des langues de travail de l'OSS (le Français et l'Anglais)	10
Clarté et pertinence du dossier	5
Total	100

NB : Les résultats de cet appel seront publiés sur le site de l'OSS.