

TERMES DE REFERENCE

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE PROJET ICF AU
SECRETARIAT PERMANENT DE L'OHADA**

(Financement ICF)

YAOUNDE, CAMEROUN

Secrétariat permanent OHADA

BP 10071 - Yaoundé

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMP-
TABLE DU PROJET ICF AU SECRETARIAT PERMANENT DE L'OHADA**

1- Contexte de la mission

Le 21 juin 2012, l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et les administrateurs du Fonds pour la Facilitation du Climat d'Investissement en Afrique (ICF) ont signé une Convention de partenariat d'appui au projet de révision de deux (2) Actes uniformes OHADA en vigueur pour un montant d'un million sept cent cinquante mille de dollars américains 1 750 000 US Dollars, « OHADA II ».

Cette subvention octroyée par ICF, vise à contribuer aux efforts déployés par l'OHADA qui ambitionne de rendre plus attractif et compétitif l'environnement des affaires de ses dix-sept (17) Etats membres, en garantissant davantage la sécurité juridique et judiciaire des activités économiques et des transactions financières.

Les objectifs du projet concernent principalement la réforme des Actes Uniformes OHADA.

Pour mener à bien ce projet d'amendement des Actes Uniformes, un schéma directeur a été adopté et qui consiste entre autres à recourir à des expertises externes et des consultations auprès des praticiens du droit, des opérateurs économiques et des acteurs des regroupements sous régionaux.

Plus spécifiquement, il s'agit de :

- aboutir à la révision des Actes Uniformes du Droit des Sociétés et GIE et des procédures collectives ;
- renforcer les capacités des pays membres en matière de droit commercial général, de sûretés, de droit des sociétés et GIE, et des procédures collectives ;
- faire un diagnostic quant à la pertinence et la faisabilité d'étendre les Actes Uniformes OHADA à de nouvelles matières telles que l'affacturage, le crédit-bail, la médiation commerciale, la sous-traitance, l'affacturage, la franchise, le règlement des conflits et la circulation des actes publics, les contrats de Built Operate Transfer ou partenariat public privé.

Dans le souci d'appuyer l'équipe de gestion du projet, il est prévu le recrutement d'un(e) Assistant(e) Comptable Bilingue.

Les présents Termes de référence ont pour objet de déterminer toutes les caractéristiques du poste.

2- Caractéristiques du poste

- Lieu : Secrétariat Permanent OHADA
- Durée : 1 an à compter de la prise de fonction
- Budget : Francs CFA 500 000 par mois net de taxes
- Source de Financement : ICF

3- Champ d'action

L'Assistant(e) Comptable travaillera dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ICF / OHADA II. Il aura pour principales tâches :

- ✓ Enregistrer, après chaque opération financière, les écritures comptables conformément aux normes Système Comptable OHADA ;
- ✓ Préparer les rapprochements bancaires mensuels au plus tard le 10 de M+1 ;
- ✓ Archiver et classer toutes les pièces comptables ;
- ✓ Veiller à l'établissement du visa d'exonération sur toutes les factures avant leur paiement ;
- ✓ Assister l'équipe de Projet dans l'exécution du budget ;
- ✓ Elaborer un plan de trésorerie du projet et assurer une bonne utilisation de la trésorerie;
- ✓ Insérer les ajustements budgétaires validés ;
- ✓ Préparer les rapports financiers trimestriels et annuels ;
- ✓ Appuyer le chef de Projet dans l'élaboration de l'état d'avancement des activités;
- ✓ Assister l'équipe de Projet dans l'élaboration et l'exécution des conventions et contrats ;
- ✓ Préparer les dossiers d'appel d'offres et suivre les procédures de passation de marchés conformément aux normes reconnues par ICF ;
- ✓ Préparer et suivre les états de paies des experts et consultants ;
- ✓ Participer à la préparation des réunions du l'équipe de Projet ;
- ✓ Veiller à la garde et à la bonne utilisation des matériels et équipements du Projet ;
- ✓ Assurer toutes autres activités requises pour la bonne marche du Projet ;
- ✓ Apporter à l'équipe de Projet tous conseils utiles pour la bonne marche du Projet ;
- ✓ Assurer la clôture financière et comptable du Projet et en dresser le rapport ;
- ✓ Assurer le secrétariat du Projet.

4- Résultats escomptés

Sont attendus du candidat retenu :

- une application des procédures ICF;
- une tenue comptable rigoureuse ;
- un système d'archivage efficace ;
- le respect des délais.

5- langues

Le candidat retenu devra être bilingue français – anglais

6- Dépendance fonctionnelle et hiérarchique

L'Assistant(e) comptable assure l'exécution des tâches qui lui sont confiées sous la responsabilité du Président du Comité de Pilotage, du Directeur de Projet, du Directeur Financier et comptable et de l'Assistant Technique du projet.

7- Qualifications et compétences exigées pour le poste

- Etre ressortissant de la République du Cameroun;
- Etre âgé(e) d'au plus 35 ans au 1er janvier 2015;
- être titulaire d'un diplôme de BAC + 3 minimum d'une Ecole de Commerce (option comptabilité, finance, administration des entreprises ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir une excellente connaissance de l'outil informatique ;
- être rigoureux, transparent, autonome, avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et de rédaction ;
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et être de bonne moralité, courtois et disponible;
- Avoir le sens de la collaboration et un esprit d'équipe.

8- Expérience Professionnelle

- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un service comptable et financier est requise.
- Une expérience en matière de gestion comptable de projet serait un atout.

9- Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite ;
- Un curriculum vitae mettant l'accent sur l'expérience professionnelle en rapport avec le poste ;
- Une copie conforme du dernier diplôme et des attestations d'expérience professionnelle
- Les dossiers devront être adressés par courrier (sous plis fermé) avec la Mention.

Recrutement d'un Assistant Comptable projet ICF

« Candidature au poste d'Assistant Comptable ICF au SPO » à :

Monsieur le Secrétaire Permanent de l'OHADA
BP 10071 Yaoundé, Quartier Hippodrome - Face MINREX
angle Avenues Charles-de-Gaulle et Winston Churchill
Tel : (+237) 22 21 09 05 / fax : (+237) 22 21 67 45

ou par courriel à : secretariat@ohada.org

**Poste basé au siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA à YAOUNDE (Cameroun) à
pourvoir rapidement.**

**La date limite de transmission des dossiers est fixée au mardi 15 avril 2014 à 15 heures
(GMT+1). Aucun dossier de candidature ne sera accepté après la date et l'heure de clôture.**

Fait à Yaoundé, le 28 mars 2014

Le Secrétaire Permanent