Avis de recrutement / ACMAD

N°005/2020/ACMAD

RELANCE DU 03/09/2020

Contrat de Service d'appui à temps partiel sur demande pour le Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement (ACMAD) dont le siège est à Niamey (NIGER)

ACMAD est un centre qui assure la veille météorologique et climatique pour l'Afrique et développe les méthodes, outils, produits, assure la formation des fournisseurs des services météorologiques et leurs utilisateurs, renforce la contribution de l'Afrique aux programmes internationaux sur le temps et le climat, développe des bases de données sur le temps et le climat et assure la promotion de la recherche et l'innovation en météorologie.

Titre du poste : **Appui Comptable et Gestion des Ressources Humaines**

Attribution et Responsabilités

L'Agent travaillera sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier et fournira à temps partiel un appui au Gestionnaire des Ressources Humaines. Il sera responsable de la saisie des pièces comptables, de l'édition des fiches de paies et du tableau de rémunération global mensuel.

Il/elle aidera l'équipe du Services Administratif et Financier de l'ACMAD à la finalisation des documents nécessaires aux audits de l'ACMAD. Il assurera la tenue des archives, et fournira les appuis nécessaires aux agents du Service Administratif et Financier.

Les principales tâches reliées à ce poste consistent à :

- Collecter les fiches de paies et états de rémunérations globales
- Saisir les données de la paie du personnel dans la macro Excel d'automatisation du traitement des salaires et autres rémunérations
- Aider à la saisie des transactions dans le système comptable et la fourniture des documents aux auditeurs ;
- Créer divers documents, formulaires et assister à implémenter les processus y relatifs ;
- Mettre en place d'autres processus pour optimiser les fonctions liées à la comptabilité ;
- Assister le personnel administratif et financier pour d'autres tâches tel que le classement, l'archivage, la saisie…

Qualifications

Education

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC + 4) en Comptabilité, Economie, Finances ou dans un domaine connexe ou d'un diplôme professionnel d'un Institut d'Administration ou des Finances reconnu.

Expérience

Le candidat doit justifier d'une expérience d'au moins six (6) mois en comptabilité, finances et Administration. Au moins **trois (3) mois d'expériences dans les Institutions Internationales et projets de développement est obligatoire**.

Aptitudes recherchées

- Excellent sens d'organisation et du classement des documents ;
- Souci du détail et de discrétion dans le traitement des renseignements ;
- Capacité à recueillir les informations nécessaires à la réalisation des tâches auprès des différents intervenants ;
- Bonne interaction d'équipe et capacité d'évoluer dans un rôle de support ;
- Aptitude à travailler en autonomie et flexibilité pour effectuer diverses tâches.
- Excellentes compétences organisationnelles sont obligatoires et la capacité de gérer les fichiers et les correspondances par les moyens appropriés,
- Excellente habilité de communication interculturelle, la patience et la capacité de communiquer avec les différents types d'utilisateurs et les parties prenantes,
- Aptitude démontrée à travailler dans le cadre d'une équipe et de communiquer dans un environnement multicultural,
- Très bonnes connaissances en informatique,
- Bonne connaissance de MS Word et Excel ;
- Compétences en compilation des relevés et compréhension de la comptabilité ;
- Connaissance du logiciel sage/Tompro

Langues

- Maîtrise de l'anglais et/ou du français est requise. Une bonne connaissance de l'autre langue serait un avantage;

Conditions Particulière

- Contrat de Service d'appui à temps partiel, à durée déterminée de quatre (04) mois renouvelable en cas de besoin.

Rémunération

- La rémunération est basée sur les heures travaillées et livrables à la demande du Service.

Candidature

Les candidats répondant aux critères ci-dessus doivent soumettre:

- Une lettre de motivation
- Un CV à jour
- Les contacts de 3 Ppersonnes

Les dossiers de candidats doivent être déposés sous plis fermé avec la mention du poste concerné sur l'enveloppe au plus tard le **09 septembre 2020 à 10 h** au Secrétariat du Centre Africain pour les Applications
de la Météorologie au Développement (ACMAD), sis à l'adresse 55, Avenue des Ministères, PL6 BP : 13184 Tél. 20.73.49.92 Niamey, République du Niger ou par voie électronique à l'adresse suivante : dgacmad@acmad.org .
Les dossiers non retenus ne seront pas retournés.

Les dossiers déjà reçus seront maintenus. Les candidats ayant postulés sont autorisés à mettre à jour leurs dossiers au cas où ils le désirent. Dans ce cas, le dossier revu sera considéré en place et lieu du 1er dossier.

55, Avenue des Ministères PL6, BP : 13184 Niamey- Niger

Tel : (227)20 73 49 92 -- Fax : (227) 2072 36 27 -- email : dgacmad@acmad.org -- Web : http//www.acmad.ne