

Tel: +221 33 859 0526
Fax : +221 33 832 2928
Cell : +221 77 637 3305
e-mail: wabnet@nepadst.org



West Africa Biosciences Network
(WABNet)
NEPAD Biosciences Initiative
Laboratoire de l'Élevage, ISRA

Dakar, Senegal

VACANCE DE POSTE
(Contrat de deux ans renouvelable)

Termes de Référence pour le Recrutement d'un Gestionnaire Administratif et Financier (02 ans renouvelables)

Juin 2009

Préambule

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de développement de l'Union Africaine (UA) qui a été adopté en 2001. Le NEPAD a pour objectif d'encourager le développement de l'Afrique en comblant le fossé qui existe dans le domaine de la science et de la technologie.

Dans les grandes déclarations récentes de l'Afrique, l'UA et le NEPAD ont fait l'engagement fort à exploiter des nouveaux outils de la science et des technologies pour améliorer les conditions de vie des ruraux en Afrique. L'application de la science et des technologies nouvelles notamment la biotechnologie pour contribuer à la réalisation de ces objectifs a généré la nécessité de définir des normes de biosécurité appropriées. Celles-ci permettront de protéger la santé publique et de préserver l'environnement sans pour autant compromettre le progrès technologique et/ou perdre les avantages potentiels générés par l'application des nouvelles technologies.

Pour aborder la question d'un manque d'expertise et d'expérience et du réseautage limité au sein des expertises et institutions disponibles sur le Continent en matière de Biosécurité, le Bureau de la Science et de la Technologie (BST) du NEPAD a créé le Réseau Africain d'Expertise en Biosécurité (ABNE). Le premier Nœud du Réseau est basé à Ouagadougou au Burkina Faso où il bénéficie de l'Accord de Siège du Gouvernement du Burkina Faso. Les activités du Réseau ont été largement appuyées par la Fondation Bill et Melinda Gates avec le cofinancement du Gouvernement espagnol. Dans le cadre de la mise en œuvre des activités réglementaires de biosécurité, le ABNE/NEPAD envisage le recrutement d'un Gestionnaire Administratif et Financier expérimenté.

Domaines de performance clés

Placé sous la responsabilité directe du Directeur du ABNE/NEPAD, le Gestionnaire Administratif et Financier est chargé :

- d'assurer la gestion des questions financières et comptables du ABNE ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel du Réseau en matière des aspects financiers, fiscaux et sociaux, de préparation de contrats, de suivi de congés du personnel et de gestion du calendrier de formation du personnel ;
- d'assurer les relations entre le Directeur du ABNE et les différents partenaires financiers nationaux, régionaux et internationaux
- de gérer tous les budgets du ABNE et les activités connexes : de la préparation des propositions à la soumissions des rapports financiers en conformité avec les procédures des bailleurs de fonds et en termes de coûts des services d'appuis
- de suivre les engagements des bailleurs pour s'assurer que les financements arrivent à temps ;
- de préparer avec la collaboration avec l'équipe du projet les propositions de budgets et les rapports financiers à soumettre aux partenaires financiers (bailleurs);
- de préparer les budgets annuels et biannuels et aussi des différents rapports financiers du ABNE ;
- de traiter et assurer le paiement de tous les fournisseurs et prestataires de services et de tous les créanciers ;
- d'assurer l'acquisition des biens et services, y compris les visas, les fournitures de bureau, les contrats de consultance et de tous les autres approvisionnements de bureau ;
- de participer à la préparation et à la logistique pour les événements, les réunions et les ateliers à organiser ;
- de contribuer au suivi des procédures financières pour s'assurer qu'elles sont respectées ;
- d'assister le Directeur du ABNE dans l'exercice avec les auditeurs et mettre en œuvre les recommandations de l'audit interne et de l'audit externe

- d'assurer une communication fréquente et efficiente entre le ABNE, le NEPAD/BST, l'Université de l'Etat du Michigan et les autres partenaires ;
- d'exécuter toutes les tâches administratives et financières suivant un ensemble de procédures qui pourront vous être déléguées ;

Profil souhaité

- Avoir une expérience dans la gestion des ressources matérielles (bons d'achat, gestion des ressources humaines et comptables) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des fonds (multi-bailleurs) provenant de plusieurs bailleurs, dans la préparation du bilan et des budgets et avoir aussi l'expérience dans la préparation et la conduite des audits annuels financiers ;
- Pouvoir travailler sous pression dans un environnement où se côtoient des personnes de nationalités, de culture et de milieux variés et différents ;
- Avoir une bonne capacité d'interprétation et de mise en œuvre des procédures et normes financières ;
- Avoir une connaissance prouvée des systèmes informatisés et une expérience avérée dans l'utilisation des tableurs et systèmes comptables informatisés ;
- Avoir une grande capacité à travailler de façon autonome et avec des ressources financières et humaines limitées pour un impact maximum
- Etre apte à travailler en équipe ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication en anglais et en français sera un avantage supplémentaire.

Qualifications

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire ou de tout autre diplôme des disciplines suivantes : Comptabilité, Administration publique, Administration des Affaires, Economie, Gestion ou Finance,
- Le candidat doit justifier d'au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle pertinente en matière de Gestion des ressources financières et des fonds.
- Le candidat doit avoir une parfaite maîtrise et utilisation des logiciels comptables en particulier Accpac et Pastel.

Termes du recrutement

- Le Gestionnaire Administratif et Financier sera basé à Ouagadougou au Burkina Faso, Nœud de ABNE. Un contrat initial de deux ans sera proposé avec une possibilité de renouvellement en fonction des performances de l'intéressé (e) et de la disponibilité de financements.
- Le Gestionnaire Administratif et Financier sera rémunéré sur la grille salariale du BST du NEPAD qui est compétitive sur le plan international et proportionnelle avec l'expérience professionnelle.
- Le candidat retenu doit prendre fonction immédiatement (être immédiatement disponible).

Processus de candidature

- Le BST/NEPAD donne la préférence au candidat qui remplit les exigences du poste et qui s'ajoutera à la diversité culturelle et de genre de l'Organisation.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

- **Toute personne intéressée par la présente annonce devra faire parvenir une demande et un CV détaillé si possible en français et en anglais à l'adresse e-mail : jobs@nepadbiosafety.net avec copie à abne@nepadbiosafety.net**

Date de clôture : 5 juillet 2009

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par correspondance pour l'interview.