

Information sur le poste

Titre du poste : Assistant Financier /Comptable

Lieu d'affectation : Libreville – Gabon

Période : Janvier 2025 – Décembre 2025

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui Électoral (ECES)** est une fondation privée à but non lucratif basée à Bruxelles avec vocation globale. ECES promeut le développement démocratique durable à travers la fourniture de service de conseil, d'appui opérationnel et de gestion de projet et paniers communs en faveur de processus électoraux. ECES travaille avec **tous les acteurs électoraux** incluant les organes de gestion des élections, les organisations de la société civile en charge de l'éducation civique et électorale et de l'observation électorale, les partis politiques et les parlements responsables des réformes électorales, les médias, les forces de sécurité et les institutions juridiques impliquées dans la résolution des conflits électoraux.

Depuis février 2012, ECES a signé **plus de 70 contrats** en appui à des processus électoraux transparents, crédibles et durables, visant au renforcement des institutions démocratiques **dans plus de 35 pays principalement, mais pas exclusivement, en Afrique et au Moyen Orient**. De plus, les fondateurs et les experts d'ECES ont acquis une vaste expérience de terrain qui, ensemble, permet à ECES de compter sur des savoir-faire spécifiques ainsi que sur des réseaux consolidés dans plus de 70 pays dans le monde.

L'Union Européenne et ses états membres sont jusqu'à présent les plus grands bailleurs d'ECES. Toutefois, ECES a également été financé et a collaboré avec plus de 20 bailleurs différents.

Fonctions

Functions / Key Results Expected

Sous la direction du Responsable administratif et financier d'ECES Gabon, le comptable/assistant financier aura les responsabilités spécifiques suivantes et fournira les livrables suivants:

- Veiller à ce que des contrôles financiers adéquats soient mis en œuvre pour maintenir une responsabilisation adéquate;
- Veiller à ce que les transactions financières soient correctement enregistrées dans le système comptable informatisé, qu'elles soient accompagnées d'une documentation adéquate, remplies, tenues à jour et faciles à extraire aux fins de la préparation des états financiers;
- Tenir à jour les transactions de la petite caisse, y compris la rédaction des reçus, la préparation des formulaires de demande de paiement, le décaissement des espèces et l'apurement des avances;
- Sous la supervision du FAF, effectuer les opérations bancaires liées au projet, y compris la préparation des demandes de virement bancaire, leur soumission à la banque, le

suivi des virements et la préparation des états de rapprochement bancaire mensuels et des rapports;

- Préparer des états périodiques des rapports de dépenses et des demandes de reconstitution des fonds selon les exigences des donateurs, en vérifiant et en inspectant soigneusement toutes les pièces justificatives;
- Vérifier les lignes budgétaires pour s'assurer que toutes les transactions sont comptabilisées dans les lignes budgétaires appropriées;
- Tenir un fichier d'inventaire pour soutenir les achats de tous les équipements / actifs;
- Établir et maintenir des contrôles de trésorerie, y compris les dépôts et les paiements.
- Établir, tenir à jour et rapprocher le grand livre général
- Préparer et rapprocher les relevés bancaires
- Traiter les factures fournisseurs
- Vérifier et soumettre les feuilles de temps du personnel pour le traitement de la paie
- S'assurer que les règles de passation des marchés des bailleurs de fonds sont respectées.
- Mettre en œuvre toutes les autres tâches de travail jugées nécessaires par le chef des finances et de l'administration du siège.

VALUES

- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques d'ECES;
- Affiche une sensibilité et une adaptabilité à la culture, au sexe, à la religion, à la race, à la nationalité et à l'âge;
- Fait preuve d'intégrité en modélisant les valeurs et les normes éthiques d'ECES.\

Recruitment Qualifications

Formation:	Diplôme d'Études supérieures en comptabilité, gestion, économie, administration des affaires, gestion organisationnelle ou dans un domaine connexe.
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle en tant que comptable / assistant financier , idéalement avec un projet de développement / coopération • Une expérience de travail antérieure au sein d'organisations internationales / à but non lucratif et une expérience professionnelle au sein de projets financés par l'UE est un atout. • Solide connaissance des procédures financières et comptables applicables aux projets financés par l'UE; • Expérience avérée de la préparation de rapports financiers et d'amendements / révisions budgétaires; • Capacité à prioriser le travail, à effectuer plusieurs tâches et à respecter les délais; • Capacité à travailler avec une orientation vers les résultats et une efficacité dans un environnement multi-tâches; • Solides compétences en planification; • Forte flexibilité, responsabilité, travail d'équipe, motivation personnelle, préparation à travailler en dehors des heures de travail;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Excellente maîtrise de l'informatique et expérience de l'utilisation de logiciels financiers / comptables;• Capacité à fonctionner efficacement dans des conditions de pression et de difficultés élevées;• Une éthique forte, avec une capacité à gérer des données confidentielles• Maitrise de la langue française |
|--|--|

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation a pacmg@eces.eu au plus tard le 17/12/2024 a 18h00 (Heure Gabon).