



C I M A

CONFERENCE INTERAFRICAINNE
DES MARCHES D'ASSURANCES

SECRETARIAT GENERAL

APPEL A CANDIDATURE AU SECRETARIAT GENERAL DE LA CIMA

La Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA), organisme international créé par traité le 10 juillet 1992 à Yaoundé (République du Cameroun), est chargée de la supervision, de la régulation et du contrôle du secteur des assurances dans les quatorze (14) Etats membres, à savoir les six (6) Etats de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) et les huit (8) Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Pour des besoins de renforcement de son personnel, le Secrétariat Général de la Conférence Interafricaine des Marchés d'assurances (CIMA), sis à Libreville (République gabonaise) recrute un Assistant comptable.

I. PRESENTATION DU POSTE

- a) **Secteur d'activité :** Administration publique internationale (Organisation internationale)
- b) **Lieu d'affectation :** Libreville (Gabon)
- c) **Poste à pourvoir :** un (01) Assistant Comptable
- d) **Catégorie :** B1
- e) **Supérieur hiérarchique :** Chef du service financier et comptable
- f) **Missions :**

Sous la coordination du Secrétaire Général Adjoint chargé des finances et du Chef de service financier et comptable, l'Assistant comptable est chargé de :

- mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables ;
- enregistrer les opérations comptables ;
- mettre en œuvre et effectuer le suivi de la comptabilité auxiliaire de banque ;
- établir les rapprochements bancaires ;
- gérer et suivre les relations avec les banques ;
- participer à l'élaboration du compte administratif du Secrétariat Général ;
- établir et vérifier les états financiers ;
- participer à la production des rapports d'activités annuels et d'analyse des immobilisations ;
- participer à l'organisation et à la tenue de la comptabilité ;

6

- préparer le mandatement des dépenses ;
- préparer les titres de paiement sous la forme édictée par le règlement financier, des charges et des dépenses autorisées par l'ordonnateur ;
- participer à la saisie informatique de la gestion budgétaire et comptable ;
- participer à la préparation des déclarations fiscales et à la vérification des transactions financières ;
- mettre à jour et maintenir les journaux financiers et comptable et les registres comptables ;
- veiller à la bonne tenue et à la conservation des documents comptables et financiers ;
- mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec les partenaires du Secrétariat Général de la CIMA ;
- effectuer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie pour les besoins de service.

II. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

a) Profil du candidat

Les candidats au poste à pourvoir doivent :

- être ressortissants d'un Etat membre de la CIMA et prioritairement du Gabon ;
- être âgés de 21 ans au moins et de 40 ans au plus ;
- jouir de leurs droits civiques et être de bonne moralité ;
- avoir satisfait aux lois sur le recrutement dans l'armée nationale, si cela est obligatoire ;
- remplir les conditions d'aptitude pour le poste.

b) Qualifications requises

- être titulaire d'un DUT ou d'un BTS (Bac + 2) ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité, gestion, finance et disciplines assimilées ;
- avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans dans la pratique de la comptabilité ;
- avoir une bonne connaissance du SYSCOHADA révisé ;
- avoir une bonne expérience dans la production des rapports et états financiers ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier de la suite MS.

c) Qualités

- sens de responsabilité et de représentativité ;
- capacité d'écoute et sens du relationnel ;
- esprit d'ouverture et d'équipe ;
- probité sans faille ;
- capacité d'anticipation ;
- esprit de synthèse et capacité élevée de reporting ;
- rigueur, sens de l'organisation et de la diplomatie ;

- esprit d'initiatives ;
- sens de créativité et d'ouverture, aptitude de communication.

d) Composition du dossier

Tout candidat doit produire un dossier comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les copies certifiées des diplômes, titres, attestations et qualifications ;
- les attestations de travail justifiant de l'expérience professionnelle ;
- un casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

e) Nomination

L'Assistant comptable, nouvellement recruté sera soumis à une période d'essai de 3 mois. Si l'essai s'avère concluant, un contrat à durée déterminée d'une année lui sera proposé, puis un contrat à durée indéterminée en cas de confirmation sur la période annuelle.

f) Rémunération

La Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances offre au personnel un système de rémunération et d'avantages compétitifs sur le plan international.

g) Délai de recevabilité des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent parvenir au Siège du Secrétariat Général de la CIMA sis à Libreville (République Gabonaise) au plus tard le 20 juillet 2024.

h) Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, les personnes intéressées peuvent s'adresser au Secrétariat Général de la CIMA, B.P. 2750 Libreville-République Gabonaise- Tél : (241) 11 72 43 18 – 11 72 43 19.

Fait à Libreville, le 27 JUIN 2024

Le Secrétaire Général P.I



Mamadou TRAORE