



**PISCINE ÉLECTRIQUE OUEST-AFRICAINE**  
**SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN**  
*Projet North Core | Projet Dorsale Nord*

## Termes de Référence

<b>Poste</b>	:	Assistant comptable et financier
<b>Projet</b>	:	Projet WAPP Dorsale Nord
<b>Employeur</b>	:	Unité de Gestion du Projet (UGP)
<b>Lieu d'affectation</b>	:	Siège de l'UGP, Abuja, Nigéria
<b>Superviseur</b>	:	Chef Comptable
<b>Subordonnés</b>	:	N/A
<b>Temps de travail</b>	:	Plein temps, environ 36 mois
<b>Langue requise</b>	:	Maîtrise du Français avec un bon niveau en Anglais

### 1. CONTEXTE DU PROJET

Le système d'Echanges d'Énergie Électrique Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Il réunit 14 pays de la communauté économique régionale. L'EEEOA est constitué d'entreprises publiques et privées impliquées dans la production, le transport et la distribution d'énergie électrique en Afrique de l'Ouest. Le projet 330 kV Dorsale Nord consiste en la construction d'une ligne de transport d'électricité de 330 kV sur une longueur d'environ 875 km entre Birnin-Kebbi au Nigéria et Ouagadougou au Burkina Faso, en passant par Zabori et Niamey au Niger. Le projet relie également Zabori à Malanville au Bénin.

Le projet est co-financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne et la contribution du Gouvernement Fédéral du Nigéria.

Étant donné la dimension régionale du projet, et afin de renforcer sa coordination, les ministres en charge de l'énergie des pays de la Dorsale Nord ont convenu de mettre en place un cadre institutionnel qui comprend la création d'une unité de gestion de projet (UGP) pour la mise en œuvre du projet avec une unité centrale basée à Abuja et des unités locales dans chacun des pays concernés.

### 2. OBJECTIF DU POSTE

La mission de l'assistant comptable et financier est de fournir un soutien au département financier du siège à Abuja. Le titulaire du poste apportera son soutien à la préparation des documents comptables et à la compilation des données financières pour les rapports financiers requis dans le cadre des directives et procédures des Bailleurs de Fonds et du projet WAPP Dorsale Nord.

### 3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les principales tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Préparer les bons de paiement, les bons de caisse et autres documents comptables, y compris les folios pour les transactions quotidiennes ;
- Saisir quotidiennement les transactions dans le système comptable informatisé (TOMPRO) ;
- Classer les documents comptables de manière sécurisée et organisée ;

- Examiner régulièrement les journaux de caisse et vérifier leur exactitude par rapport aux documents sources du siège, des bureaux nationaux et des bureaux extérieurs dans chaque pays du projet Dorsale Nord.
- Aider à la mise à jour du livre de caisse sur une base mensuelle ;
- Tenir à jour les comptes créditeurs
- Aider à la classification des immobilisations, à leur étiquetage et à leur vérification et à leur mise à jour dans le registre des immobilisations ;
- Aider à la préparation des rapprochements bancaires ;
- Aider à la préparation des demandes de décaissement ;
- Aider à la préparation des rapports de dépenses mensuelles et des états financiers intermédiaires;
- L'assistant comptable et financier aidera le comptable principal et le spécialiste financier principal à préparer et à consolider tous les états financiers intermédiaires et annuels du projet.
- Toute autre tâche comptable et financière.

#### **4. QUALIFICATION ET EXPERIENCE**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme équivalent en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe ;
- Être au moins un membre affilié/associé d'un organisme comptable reconnu (ACCA, ICAN, ICAG, etc.)
- Avoir un minimum de sept ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ou de l'audit, dont trois ans dans un projet financé par un Bailleur de Fonds International. (Un candidat titulaire d'une licence, partiellement qualifié avec 10 ans d'expérience professionnelle sera pris en considération)

#### **5. CONNAISSANCE EXIGÉE**

- les procédures et les directives des institutions financières internationales, en particulier la Banque mondiale (BM), la Banque africaine de développement ( AfDB) et l'Agence française de développement (AFD) ;
- l'utilisation des outils de comptabilité financière informatisés tels que Tompro, ainsi que les sous-module associés
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office et de l'internet

#### **6. QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

-PROFESSIONNALISME : connaissance et capacité à appliquer les règles, règlements et procédures financières Bailleurs de fonds. Capacité à tenir des dossiers précis, à examiner et à interpréter une grande variété de données. Capacité à identifier et à résoudre les Ecarts / Différences de données et les problèmes opérationnels. Fait preuve de fierté dans le travail et les réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans les situations de stress. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

-TRAVAIL D'ÉQUIPE : Travail en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres ; est disposé à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe, Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel

-ORIENTATION DU CLIENT : considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des "clients" et cherche à voir les choses du point de vue des clients ; établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; identifie les besoins des clients et les associe

à des solutions appropriées ; surveille les évolutions et développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes ; tient les clients informés des progrès ou des échecs des projets ; respecte le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

## **7. LANGUES**

Il est nécessaire que l'assistant comptable et financier maîtrise l'anglais ou le français (lire, écrire, parler) et une connaissance pratique de l'autre langue.

## **8. DURÉE DU CONTRAT**

Le contrat est d'une durée d'environ 36 mois avec une période d'essai de six mois.

## **9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

L'assistant comptable et financier rend compte au comptable principal du projet et au spécialiste financier principal du Projet. L'assistant comptable et financier participera à la préparation des rapports financiers intérimaires (IFR) à soumettre aux bailleurs de fonds ou à tout autre rapport requis par le Projet.

## **10. ÉVALUATION DES PERFORMANCES**

Les performances de l'assistant comptable et financier seront évaluées chaque année par le comptable principal du projet. Des indicateurs clés de performance, dérivés des tâches et responsabilités ci-dessus et convenus entre le titulaire du poste et le Directeur de l'UGP, seront utilisés comme base pour mesurer la performance du titulaire du poste.



## WEST AFRICAN POWER POOL

### SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN

#### North Core Project | Projet Dorsale Nord

## Termes de Référence

<b>Poste</b>	:	Surintendant
<b>Projet</b>	:	Projet WAPP Dorsale Nord
<b>Employeur</b>	:	Unité de Gestion du Projet (UGP)
<b>Lieu d'affectation</b>	:	Siège de l'UGP, Abuja, Nigéria
<b>Superviseur</b>	:	Responsable de l'administration, du protocole et de la logistique
<b>Subordonnés</b>	:	Pool de chauffeurs
<b>Temps de travail</b>	:	Plein temps, environ 36 mois
<b>Langue requise</b>	:	Anglais

### 11. CONTEXTE DU PROJET

Le système d'Echanges d'Énergie Électrique Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Il réunit 14 pays de la communauté économique régionale. L'EEEOA est constitué d'entreprises publiques et privées impliquées dans la production, le transport et la distribution d'énergie électrique en Afrique de l'Ouest. Le projet 330 kV Dorsale Nord consiste en la construction d'une ligne de transport d'électricité de 330 kV sur une longueur d'environ 875 km entre Birnin-Kebbi au Nigéria et Ouagadougou au Burkina Faso, en passant par Zabori et Niamey au Niger. Le projet relie également Zabori à Malanville au Bénin.

Le projet est co-financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne et la contribution du gouvernement du Nigéria.

Étant donné la dimension régionale du projet, et afin de renforcer sa coordination, les ministres en charge de l'énergie des pays de la Dorsale Nord ont convenu de mettre en place un cadre institutionnel qui comprend la création d'une unité de gestion de projet (UGP) pour la mise en œuvre du projet, avec une unité centrale basée à Abuja et des unités locales dans chacun des pays concernés.

### 12. OBJECTIF DU POSTE

Le surintendant assiste et soutient le responsable de l'administration, du protocole et de la logistique dans la gestion du patrimoine du projet, de la logistique et des fournitures, l'entretien, les assurances et la sécurité, entre autres.

### 13. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les principales tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Superviser l'entretien efficace des installations et des biens, c'est-à-dire les bureaux, les bâtiments, les équipements et les installations générales, de même que la programmation/coordination des déplacements des véhicules et des chauffeurs, y compris les horaires des chauffeurs, l'entretien préventif et la réparation des véhicules ;
- Gérer le groupe électrogène de secours, y compris son entretien préventif, sa réparation et son ravitaillement en carburant;
- Veiller à ce que tous les biens, équipements et véhicules soient toujours couverts par une assurance valide ;
- Aider à l'organisation des réunions, à l'organisation des voyages de l'équipe du projet Dorsale Nord ;

- Aider à l'organisation de réunions institutionnelles, de cérémonies officielles, de formations et de tout autre événement lié aux activités du projet Dorsale Nord et à leur logistique ;
- Veiller à la sécurité et à la sûreté des biens et des locaux ;
- Assurer le stockage physique et la tenue de l'inventaire des fournitures et équipements de bureau (papeterie, fournitures de bureau, équipement de bureau, consommables, ...) ;
- Recueillir les factures pro forma et participer aux petits achats pour le fonctionnement de l'UGP;
- Veiller à ce que les chauffeurs soient correctement formés et respectent la réglementation ;
- Veiller à ce que les chauffeurs soient formés aux situations d'urgence difficiles et au protocole de sécurité ;
- Aider à la préparation du programme de travail et des dépenses budgétaires pour le département administratif.

#### **14. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE**

Le candidat idéal doit être titulaire d'un diplôme universitaire en Administration des Affaires/publique, en logistique ou dans tout autre domaine apparenté, avec un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

#### **15. CONNAISSANCE EXIGÉE**

- Connaissances en matière de gestion de la logistique de bureau, y compris les procédures d'achat.
- Connaissance des applications Microsoft Office et de l'internet.

#### **16. QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

- Capacité à gérer des horaires complexes et aptitudes à la bonne tenue des dossiers ;
- Connaissance des besoins du bureau et capacité à prévoir et à planifier;
- Excellentes habiletés à résoudre des problèmes ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ; capacité à faire preuve de professionnalisme - compétent, fiable et intègre ;
- Excellentes compétences interpersonnelles, soucieux du détail

#### **17. LANGUES**

Il est exigé que le surintendant maîtrise l'anglais (lire, écrire, parler). La connaissance du Français est un atout.

#### **18. DURÉE**

Le contrat est d'une durée d'environ 36 mois avec une période d'essai de six mois.

#### **19. ÉVALUATION DES PERFORMANCES**

Les performances du surintendant seront évaluées chaque année par le responsable de l'administration, du protocole et de la logistique. Des indicateurs clés de performance dérivés des fonctions et responsabilités ci-dessus, et convenus entre le titulaire du poste et le Directeur de l'UGP, seront utilisés comme base pour mesurer la performance du titulaire du poste.