



**FRENCH VERSION ON PAGE 4**

**JOB ANNOUNCEMENT**  
**Consultant Senior Project Accountant**  
**Ref: GSS/07/DFCS/2024/43**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Consultant Senior Project Accountant** who will be based at AfricaRice Office in Bouake. S/He will work under the supervision of Budget and Planning Manager.

**About AfricaRice**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

**Position purpose**

Under the supervision of the Planning and Budget Manager, the Consultant - Senior Project Accountant is responsible for the overall financial management of grants as assigned from the Center's pool of restricted grants. Depending on the timing, staff will be temporarily based in Abidjan while Corporate Services Division is in transition from Abidjan to Bouake.

**Position responsibilities**

Under the supervision of the Planning and Budget Manager, the **Consultant Senior Project Accountant** will conduct activities with specific tasks that include, but are not limited to:

- Maintaining complete record of project documents such as project contract, Letter of Agreement (LOA), Memorandum of Agreement (MOA), sub-agreement, and other materials relevant to the project and coordinating with Project Coordinators to ensure adherence to the financial implementation aspects of the project agreements;
- Reviewing requests for official mission authorizations, purchase requests, staff recruitment requests (regular, temporary, and consultant), fund transfers, and other transactions to ensure consistency with the work plan, availability of funds, and correct utilization of account to charge;
- Ensuring valid transactions are timely and properly recorded during month-end and year-end closing of books;
- Systematically reconciling accounts on a regular basis through review and verification of expenditures of projects to ensure adherence to budgetary requirements;
- Monitoring of funds utilization of grants and schedule of installments to ensure readily available up to date funding status information necessary for management decision;

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

Address/Adresse  
01 BP 4029 Abidjan 01, Côte  
d'Ivoire  
01 BP 2551 Bouaké 01, Côte  
d'Ivoire

Telephone/Téléphone  
+225 22 48 09 10  
+225 22 48 09 20

Fax/ Télécopieur  
+225 22 44 26 29  
+225 31 63 25 78

E-mail/Courrier électronique  
AfricaRice@cgiar.org

Web Site / Site Internet  
www.africaRice.org

- Analyzing the variances against approved budgets on a monthly basis and determine the main reasons for major variations and discuss corrective steps with the Project Coordinators in close liaison with the PBM;
- Maintaining record of sub-agreements and pertinent documents related to NARS partners and/or collaborators; facilitating transfer of resources according to the terms of the subcontract; assisting NARS partners/collaborators' counterparts in preparing financial reports and monitoring compliance to reporting requirements as set forth in the sub-agreements;
- Liaising with Accounting in monitoring installments on grants to ensure up to date funding status and to minimize project pre-financing;
- Preparing, releasing, and following up on invoices as needed and monitoring receipts;
- Producing timely and accurate financial reports, statement of expenditures, financing plan and forecasts, or other financial reports or information required by donors and/or stakeholders consistent with donor reporting template;
- Organizing the preparation of documents required to support the financial report for submission or as requested by donor and other internal/external users;
- Interacting with Project Coordinators to clarify issues on the financial reports and verification of its consistency with the technical report, answering queries, providing updates on the financial status such as over/under spending of the projects, and ensuring compliance to donor requirements;
- Supporting institutional and project audits, internal or external, through organizing sample documents as requested, analyzing and providing responses to audit observations or follow-up, and other tasks necessary to complete the audit process.
- Providing information on new and existing grants for consideration in the Annual Budget Preparation process;
- Performing other relevant tasks that may be assigned by the supervisors

### **Qualifications/Selection Criteria**

**Education:** Master's degree in Business with a major in Accounting or Finance or Certified or Chartered Accountant or with equivalent accountancy professional qualification.

### **Work experience and key competencies required:**

- Minimum of six (6) years of progressive experience in accounting, financial management, and/or administrative works or related fields at least two (2) years of which in a senior/supervisory position. Experience in international non-profit organization or international NGO, is an advantage.
- Capacity to pay attention to details and accuracy

- Capacity to plan and organize, information, and task monitoring
- Capacity to analyze problems, judgment and problem solving
- Ability to work in a multicultural setting.
- Ability to work in a stressful environment and under pressure.
- Strong motivation to deliver accurate and timely reports.
- Strong knowledge of ERP systems (knowledge of AGRASSO will be a major advantage).

### Languages

The candidate should communicate fluently (orally and in writing) in English or French with a good working knowledge of the other language.

### Terms and Conditions

- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.

### How to apply

1. To apply, click on the following link: <https://jobs.africarice.org/>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies select **“Consultant Senior Project Accountant”**
3. Follow the step by step application procedure.

**Our recruitment platform has been updated. In order to stay informed of vacancies, we invite you to create your account on this new platform.**

Only online applications will be considered *(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org) ). Applications are not allowed through this email.*

Not later than **31 July 2024**

*AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Consultant Comptable principal de projet**  
**Ref: GSS/07/DFCS/2024/43**

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Consultant comptable principal de projet** qualifié qui sera basé à AfricaRice à Bouaké. Il/elle travaillera sous la supervision du responsable du budget et de la planification.

**À propos d’AfricaRice**

Le Centre du riz pour l’Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l’amélioration des moyens d’existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d’Ivoire.

**Objectif du poste**

Sous la supervision du/de la responsable de la planification et du budget, le **Consultant comptable principal de projet**, basé au bureau pays d’AfricaRice à Bouaké, sera responsable de la gestion financière globale des projets qui lui seront assignés.

**Principales responsabilités**

Sous la supervision du/de la responsable de la planification et du budget, le Consultant comptable principal de projet mènera des activités dont les tâches spécifiques incluent entre autres :

- Tenir un historique exhaustif des documents du projet tels que le contrat de projet, la lettre d’accord, le protocole d’accord, l’accord subsidiaire et d’autres documents pertinents pour le projet et assurer la coordination avec les coordonnateurs de projet afin de garantir la conformité avec les aspects de la mise en œuvre financière des accords de projet ;
- Examiner les demandes d’ordre de mission, les demandes d’achat, les demandes de recrutement de personnel (réguliers, temporaires, et consultants) et les transferts de fonds, et d’autres transactions pour assurer la cohérence avec le plan de travail, la disponibilité des fonds et l’utilisation appropriée du compte à débiter ;
- Veiller à ce que les transactions valables soient enregistrées à temps opportun et de façon appropriée lors de la clôture des comptes en fin de mois et en fin d’année ;
- Rapprocher systématiquement les comptes régulièrement en examinant et en vérifiant les dépenses des projets afin de s’assurer qu’elles sont conformes aux exigences budgétaires ;
- Assurer le suivi de l’utilisation des subventions et de l’échéancier des paiements échelonnés afin de garantir la disponibilité d’informations actualisées sur l’état du financement, nécessaires à la prise de décision par la direction ;
- Analyser mensuellement les variations par rapport aux budgets approuvés, déterminer les principales raisons de ces variations et discuter des étapes correctives avec les coordonnateurs de projets en étroite collaboration avec le/la responsable de l’Unité Planification et budget ;

- Archiver les accords subsidiaires et les documents pertinents concernant les partenaires des systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA) ou les collaborateurs ; faciliter le transfert de ressources conformément aux termes de sous-traitance ; assister les partenaires/collaborateurs des SNRA dans l'élaboration des rapports financiers et suivre la conformité aux exigences en termes de rapports comme stipulés dans les accords subsidiaires ;
- Contribuer au suivi des décaissements sur les subventions afin de garantir un état de financement actualisé et de réduire au minimum les préfinancements de projets ;
- Préparer, valider et suivre les factures le cas échéant et contrôler les reçus ;
- Produire en temps opportun des rapports financiers, des états des dépenses, des plans de financement et des documents de prévision précis, ainsi que d'autres rapports financiers ou d'autres informations requises par les donateurs ou les parties prenantes, conformément au modèle d'établissement des rapports financiers de ceux-ci ;
- Coordonner la production des documents nécessaires pour étayer le rapport financier en vue de sa soumission ou à la demande du donateur et d'autres acteurs internes ou externes ;
- Interagir avec les coordonnateurs des projets pour clarifier les questions relatives aux rapports financiers et vérifier leur cohérence avec le rapport technique, répondre aux questions, fournir des mises à jour sur la situation financière, telles que les dépenses excédentaires ou insuffisantes des projets, et veiller au respect des exigences des donateurs ;
- Contribuer aux audits institutionnels et de projets, internes ou externes, en préparant des modèles de documents le cas échéant, en analysant et en fournissant des réponses aux observations d'audit ou au suivi, ainsi qu'en effectuant d'autres tâches nécessaires pour mener à bien le processus d'audit ;
- Fournir des informations sur les subventions nouvelles et existantes afin qu'elles soient prises en compte dans le processus de préparation du budget annuel ;
- Assurer le transfert des budgets des projets dans le système financier d'AfricaRice afin de suivre le budget et de maîtriser les dépenses ;
- Entreprendre toute autre tâche pertinente assignée par le/la superviseur(e).

### **Qualifications / critères de sélection**

**Qualifications :** Un diplôme de master en Administration avec une spécialisation en comptabilité ou être expert-comptable ou comptable agréé ou avec une qualification en comptabilité équivalente.

### **Expérience professionnelle et compétences clés :**

- Minimum de six (6) ans d'expérience progressive en comptabilité, gestion financière et/ou travaux administratifs ou dans des domaines connexes, dont au moins deux (2) ans à un poste de direction/supervision. Une expérience au sein d'une organisation internationale à but non lucratif ou d'une ONG internationale serait un atout ;
- Être attentif(ve) aux détails et faire preuve de précision ;

- Avoir des compétences en matière de planification et d'organisation, d'information et de suivi des tâches ;
- Avoir des compétences en matière d'analyse, de jugement et de résolution de problèmes ;
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Être capable de travailler en gérant la pression ;
- Être capable de produire des rapports précis et dans les délais impartis.

Une solide connaissance des systèmes ERP est souhaitable (la connaissance d'AGRESSO serait un atout majeur).

## Langues

Le candidat devrait être en mesure de communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

## Termes et conditions

- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.

## Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://jobs.africarice.org/>
2. Cliquer sur l'intitulé de poste Consultant **Comptable principal de projet**
3. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

***Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informé des vacances de poste, nous vous invitons à créer votre compte sur cette nouvelle plateforme.***

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (***Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org)***). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au **31 Juillet 2024**

*AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à :*

**[www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)**