



JOB ANNOUNCEMENT

CONSULTANT- SENIOR PROJECT ACCOUNTANT(Bilingual) -RIZAO PROJECT

Réf: CONS/DFCS/2025/19

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Consultant - Senior Project Accountant (Bilingual) – RIZAO Project** who will be based in Bouake- côte d'Ivoire (homebased). S/He will work under the supervision of the Planning and Budget 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 Senior Project Accountant (Bilingual) is responsible for the overall financial management of RIZAO projects' finance component.

Position responsibilities

He/She will conduct activities with specific tasks that include, but are not limited to:

Document management & compliance:

- Maintain a complete and up-to-date record of all RIZAO project documents, including the project contract, Letter of Agreement (LOA), Memorandum of Agreement (MOA), and other relevant materials.
- Ensure proper documentation and compliance with donor and institutional requirements, including adherence to financial implementation aspects in collaboration with the Project Coordinator.

Sub-Agreements & partner coordination:

- Keep accurate records of sub-agreements and pertinent documents related to Project Pillar Aggregators, Sub-Aggregators, Fund Managers, and other partners/collaborators.
- Monitor the implementation of sub-agreements to ensure partners meet their contractual and financial obligations.
- Coordinating and reviewing financial reports and supporting documents from aggregators including but not limited to monitoring document uploads in the RIZAO shared folder, sending reminders for deadlines, sharing observations to Aggregators on the submitted reports, following-up responses to queries, if any

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

Financial disbursement & reporting:

- Assist sub-aggregators in preparing financial reports, ensuring accuracy and alignment with donor requirements.
- Conduct a detailed review of financial reports and supporting documents from sub-aggregators and other partners to ensure compliance with reporting requirements and special donor conditions.

Special Project Bank Accounts:

- Maintain records of the special bank accounts for the RIZAO project.
- Working closely with the accountant -Treasury, review the bank statement on a weekly basis and pass relevant entries for transactions recorded directly by the bank.
- Review the monthly bank reconciliations for approval by the supervisor.

Budget & expenditure monitoring:

- Systematically reconcile accounts by reviewing and verifying expenditures to ensure adherence to budgetary requirements.
- Monitor fund utilization and grant disbursement schedules to provide real-time funding status updates for management decision-making.
- Analyze budget variances monthly, identify major discrepancies, and collaborate with Project Coordinators and supervisors to implement corrective measures.

Financial record keeping & audit support:

- Prepare, review, and submit financial reports, statements of expenditure, financing plans, and forecasts required by the donor and stakeholders.

Stakeholder engagement & compliance:

- Collaborate with the Project Coordinator, country coordinators, and pillar leaders to clarify financial reporting issues, ensuring consistency with technical reports.
- Provide financial status updates, including over/under-expenditure analysis, and ensure adherence to donor requirements.

Billing & revenue monitoring:

- Follow up on pending payments, address discrepancies, and ensure proper documentation for reconciliation.

Other duties:

- Perform any other relevant tasks assigned by supervisors to support the effective financial and administrative management of the project.

Qualifications/Selection Criteria

The successful candidate will:

Education & Qualifications: Master's degree in business with a major in Accounting or Finance, or certification as a Certified or Chartered Accountant, or an equivalent professional accountancy qualification.

Experience

- Minimum of six (6) years of progressive experience in accounting, financial management, and/or administration, with at least two (2) years in a senior or supervisory role.
- Experience in an international non-profit organization or NGO is an advantage.

Work experience and key competencies required:

- Strong attention to detail and accuracy.
- Excellent planning and organizational skills, with the ability to monitor information and tasks effectively.
- Strong analytical and problem-solving skills, with sound judgment.
- Ability to work in a multicultural environment.
- Capacity to perform effectively in high-pressure and demanding situations.
- Strong motivation to deliver accurate and timely reports.
- Proficiency in ERP systems (knowledge of AGRESSO will be a significant advantage).
- Excellent communication skills in both English and French, both written and spoken.

Languages

Fluency (oral and written) in either English or French with a good working knowledge of the other.

Terms and Conditions

- This is a consultancy position.
- AfricaRice provides an attractive international salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment.
- The initial appointment is for two (2) years with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <http://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 (Bilingual) – RIZAO Project”**
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)*. Applications are not allowed through this email.

Not later than **26th May 2025**

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



AfricaRice

AVIS DE VACANCE DE POSTE

CONSULTANT- COMPTABLE PRINCIPAL DE PROJET(Bilingue)-PROJET RIZAO

Réf : CONS/DFCS/2025/19

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) **Consultant - Comptable principal de projet (bilingue) – Projet RIZAO** qualifié(e) qui sera basé(e) à Bouaké-Côte d'Ivoire (à domicile). Il/elle travaillera sous la supervision la responsable de l'Unité Planification et budget.

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 l'Unité Planification et budget, le/la comptable principal(e) de projet (bilingue) sera responsable de la gestion financière globale de la composante financière du projet RIZAO.

Principales responsabilités

Il/elle mènera des activités avec des tâches spécifiques qui incluent, entre autres :

Gestion des documents et conformité :

- Tenir un registre complet et à jour de tous les documents relatifs au projet RIZAO, y compris le contrat de projet, la lettre d'accord, le protocole d'accord et d'autres documents pertinents.
- Veiller à la bonne documentation et au respect des exigences des bailleurs de fonds et des institutions, y compris le respect des aspects de mise en œuvre financière en collaboration avec le coordonnateur de projet.

Accords subsidiaires et coordination des partenaires :

- Tenir un registre précis des accords subsidiaires et des documents pertinents relatifs aux agrégateurs des piliers du projet, aux agrégateurs subsidiaires, aux gestionnaires de fonds et aux autres partenaires/collaborateurs.
- Suivre la mise en œuvre des accords subsidiaires afin de s'assurer que les partenaires respectent leurs obligations contractuelles et financières.
- Coordonner et examiner les rapports financiers et les pièces justificatives des agrégateurs, y compris, mais sans s'y limiter, surveiller les transferts de documents dans le dossier partagé du projet RIZAO, envoyer des rappels pour les échéances, faire part aux agrégateurs de leurs

observations sur les rapports soumis, assurer le suivi des réponses aux questions, le cas échéant.

Décaissements et rapports financiers :

- Aider les sous-agrégateurs à préparer les rapports financiers, en veillant à l'exactitude et à l'alignement sur les exigences des donateurs.
- Procéder à un examen détaillé des rapports financiers et des pièces justificatives des sous-agrégateurs et des autres partenaires afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences en matière d'établissement de rapports et les conditions spéciales imposées par les donateurs.

Comptes bancaires pour projet spécial :

- Tenir les registres des comptes bancaires spéciaux pour le projet RIZAO.
- En étroite collaboration avec le Comptable - Trésorerie, examiner le relevé bancaire sur une base hebdomadaire et passer les écritures pertinentes pour les transactions enregistrées directement par la banque.
- Examiner les rapprochements bancaires mensuels pour approbation par le superviseur.

Suivi du budget et des dépenses :

- Rapprocher systématiquement les comptes en examinant et en vérifiant les dépenses pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences budgétaires.
- Suivre l'utilisation des fonds et les calendriers de décaissement des subventions afin de fournir des mises à jour en temps réel de l'état des financements pour la prise de décision par la hiérarchie.
- Analyser les écarts budgétaires mensuellement, identifier les divergences majeures et collaborer avec les coordonnateurs de projet et les superviseurs pour mettre en œuvre des mesures correctives.

Tenue des registres financiers et appui à l'audit :

- Préparer, examiner et soumettre les rapports financiers, les états des dépenses, les plans de financement et les prévisions exigés par le donateur et les parties prenantes.

Engagement des parties prenantes et conformité :

- Collaborer avec le coordonnateur de projet, les coordonnateurs nationaux et les responsables de piliers pour clarifier les questions relatives aux rapports financiers, en veillant à la cohérence avec les rapports techniques.
- Fournir des mises à jour de l'état financier, y compris l'analyse des dépassements de dépenses, et veiller au respect des exigences des donateurs.

Suivi de la facturation et des revenus :

- Assurer le suivi des paiements en suspens, traiter les écarts et veiller à ce que la documentation nécessaire à la réconciliation soit fournie.

Autres tâches :

- Réaliser toute autre tâche pertinente assignée par les superviseurs pour contribuer à l'efficacité de la gestion financière et administrative du projet.

Qualifications / critères de sélection

Le/la candidat(e) retenu(e) devra justifier de :

Formation et qualifications :

- Master en administration avec une spécialisation en comptabilité ou en finances, ou être expert-comptable ou comptable agréé, ou justifier d'une qualification comptable professionnelle équivalente.

Expérience professionnelle :

- Au moins six (6) ans d'expérience progressive en comptabilité, gestion financière et/ou administration, dont au moins deux (2) ans dans une fonction de supervision.
- Une expérience au sein d'une organisation internationale à but non lucratif ou d'une ONG serait un atout.

Compétences requises :

- Un grand souci du détail et de la précision.
- Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation, avec la capacité de contrôler efficacement les informations et les tâches.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes, avec bonne capacité de discernement.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Capacité à travailler efficacement dans des contextes exigeants et sous pression.
- Être capable de produire des rapports précis et dans les délais impartis.
- Maîtrise des systèmes ERP (la connaissance d'AGRESSO serait un atout important).
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale en anglais ou en français.

Langues

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

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste de consultance.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée initiale de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://jobs.africarice.org>
2. Cliquer sur l'intitulé de poste « **Consultant - Comptable principal de projet (bilingue) – Projet RIZAO** »

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 : africaniceHR@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.***

Les candidatures sont recevables jusqu'au **26 Mai 2025**

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



AfricaRice