



JOB ANNOUNCEMENT

SENIOR PROJECT ACCOUNTANT-REWARD

Ref: GSS/08/DFCS/2025/20

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Senior Project Accountant– REWARD Project** who will be based in Bouake- côte d'Ivoire. 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

The AfricaRice Center (AfricaRice) is recruiting a Senior Project Accountant – REWARD Project to lead the financial management of "Regional West Africa Resilient Rice Value Chains Development Program (REWARD)." AfricaRice is a pan-African intergovernmental research organization committed to improving the livelihoods of farmers through rice research, development, and capacity-building initiatives.

The REWARD program, initiated by the African Development Bank (AfDB), aims to address the systemic challenges in rice value chains in West Africa by enhancing climate resilience, mitigating greenhouse gas emissions, and promoting sustainability. It encompasses three key components: (1) REWARD-REG: Strengthening regional technical support for innovations in rice value chains. (2) CSA-REWARD: Building climate resilience in rice production systems. (3) REWARD Mitigation: Reducing greenhouse gas emissions across rice value chains. The program targets 13 countries, including Benin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Senegal, Sierra Leone, and Togo.

Under the supervision of the Planning and Budget Manager, the Senior Project Accountant is responsible for the overall financial management of REWARD 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 REWARD 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 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 partners/collaborators, sending reminders for deadlines, sharing observations to partners/collaborators on the submitted reports, following-up responses to queries, if any

Financial disbursement & reporting:

- Facilitate the timely transfer and disbursement of funds per the terms of sub-contracts, ensuring transparency and accountability.
- Assist partners/collaborators in preparing financial reports, ensuring accuracy and alignment with donor requirements.
- Conduct a detailed review of financial reports and supporting documents from partners/collaborators to ensure compliance with reporting requirements and special donor conditions.

Special Project Bank Accounts:

- Maintain records of the special bank accounts for the REWARD 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.
- Prepare 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:

- Work with project accountants to ensure all financial records, including supporting documents, are regularly scanned and uploaded to shared folders for timely monthly and quarterly reporting.
- Prepare, review, and submit financial reports, statements of expenditure, financing plans, and forecasts required by the donor and stakeholders.
- Ensure systematic organization and retrieval of documents necessary for financial reports, donor reviews, and audits.

- Support institutional and project audits (internal and external) by organizing required documents, analyzing audit observations, and assisting in follow-ups.

Administrative & operational oversight:

- Review and validate requests for official missions, purchase requisitions, staff recruitment (regular, temporary, consultants), fund transfers, and other financial transactions to ensure alignment with the work plan, availability of funds, and correct account allocation.
- Ensure proper recording and validation of all transactions for timely month-end and year-end closing of books.
- Ensure project budgets are accurately uploaded into AfricaRice's financial system and updated as needed.
- Working together with the project procurement officer, ensure the procurement plans are within the provisions of the approved project budget.

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.
- Support institutional budgeting process by providing necessary financial data on updates and/or amendments to inform the Annual Budget Preparation process.

Billing & revenue monitoring:

- Prepare, issue, and track invoices as required, ensuring timely monitoring of receipts.
- 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: 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.

Work experience and key competencies required:

- 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.
- 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 regionally recruited 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 “**Senior Project Accountant- REWARD 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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

COMPTABLE PRINCIPAL DE PROJET-PROJET REWARD

Réf : GSS/08/DFCS/2025/20

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) **Comptable principal de projet – Projet REWARD** qualifié(e) qui sera basé(e) à Bouaké-Côte d'Ivoire. 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

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) Comptable principal(e) de projet – Projet REWARD pour superviser la gestion financière du « Programme régional de développement de chaînes de valeur riz résilientes en Afrique de l'Ouest (REWARD) ». AfricaRice est une organisation de recherche intergouvernementale panafricaine qui s'est engagée à améliorer les moyens de subsistance des agriculteurs grâce à des initiatives de recherche, de développement et de renforcement des capacités dans le domaine rizicole. Le programme REWARD, initié par la Banque africaine de développement (BAD), vise à relever les défis systémiques des chaînes de valeur riz en Afrique de l'Ouest en renforçant la résilience climatique, en atténuant les émissions de gaz à effet de serre et en promouvant la durabilité. Il comprend trois composants clés : (1) REWARD-REG : Renforcement de l'appui technique régional aux innovations dans les chaînes de valeur riz. (2) CSA-REWARD : Renforcer la résilience climatique des systèmes de production rizicole. (3) REWARD Mitigation : Réduire les émissions de gaz à effet de serre dans les chaînes de valeur riz. Le programme cible 13 pays, dont le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo. Sous la supervision du/de la responsable de l'Unité Planification et budget, le/la comptable principal(e) de projet sera responsable de la gestion financière globale de la composante financière du projet REWARD.

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 REWARD, 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 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 partenaires/collaborateurs, envoyer des rappels pour les échéances, faire part aux partenaires/collaborateurs de leurs observations sur les rapports soumis, assurer le suivi des réponses aux questions, le cas échéant.

Décaissements et rapports financiers :

- Faciliter le transfert et le décaissement des fonds dans les délais prévus par les contrats de sous-traitance, en veillant à la transparence et à la responsabilité.
- Aider les partenaires/collaborateurs 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 partenaires/collaborateurs 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 REWARD.
- 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.
- Préparer 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 :

- Travailler avec les comptables du projet pour s'assurer que tous les documents financiers, y compris les pièces justificatives, sont régulièrement scannés et téléchargés dans des dossiers partagés afin de permettre l'établissement de rapports mensuels et trimestriels en temps voulu.

- 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.
- Veiller à l'organisation systématique et à la récupération des documents nécessaires pour les rapports financiers, les examens par les donateurs et les audits.
- Contribuer aux audits institutionnels et de projets (internes et externes) en organisant les documents requis, en analysant les observations d'audit et en contribuant au suivi.

Supervision administrative et opérationnelle :

- Examiner et valider les demandes de missions officielles, les demandes d'achat, le recrutement de personnel (régulier, temporaire, consultants), les transferts de fonds et les autres transactions financières afin de s'assurer de leur conformité avec le plan de travail, de la disponibilité des fonds et des affectations correctes des comptes.
- Veiller à la comptabilisation et à la validation correctes de toutes les transactions afin de permettre la clôture des comptes en fin de mois et en fin d'année dans les délais impartis.
- Veiller à ce que les budgets du projet soient correctement chargés dans le système financier d'AfricaRice et mis à jour si nécessaire.
- En collaboration avec le responsable des achats du projet, veiller à ce que les plans d'achat soient conformes aux dispositions du budget approuvé pour le projet.

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.
- Contribuer au processus de budgétisation de l'institution en fournissant les données financières nécessaires sur les mises à jour et/ou les modifications afin d'éclairer le processus de préparation du budget annuel.

Suivi de la facturation et des revenus :

- Préparer, émettre et suivre les factures en fonction des besoins, en veillant à ce que les reçus soient contrôlés en temps utile.
- 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.

Expériences professionnelles :

- 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 régional.
- 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 « **Comptable principal de projet – Projet REWARD** »
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