



## **Annexe 1**

### **DESCRIPTION DU POSTE, PROFIL ET REMUNERATION POUR LE POSTE DE TECHNICIEN COMPTABLE**

<b>POSTE :</b> Intitulé du poste <b>Technicien comptable</b>	Grade <b>GSA3</b>	Date prévue de prise de service <b>1<sup>er</sup> octobre 2025</b>	Date de publication de l'avis <b>5 août 2025</b>
Service ou unité administrative <b>Département Administration et des Finances</b>		Lieu d'affectation <b>Arusha (Tanzanie)</b>	Date limite de réception des candidatures <b>29 août 2025</b>

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **1. REND COMPTE AU COMPTABLE**

#### **2. DESCRIPTIF DU POSTE**

Le technicien comptable est responsable de la préparation, du traitement, de la vérification, de la comptabilisation et de la compensation des transactions financières, notamment la paie, les comptes fournisseurs et clients, les factures, les opérations bancaires et le rapprochement des comptes bancaires. Cette tâche comprend la tenue des registres financiers, la production de rapports financiers périodiques, le traitement de la paie, les états de rapprochement bancaire mensuels, la conformité fiscale des revenus de la coentreprise, le traitement des remboursements et des déclarations d'impôts, la préparation des budgets, la saisie de données et l'analyse des informations financières.

#### **3. PRINCIPALES RESPONSABILITES**

- i) Tient des registres financiers précis et à jour.
- ii) Enregistre les recettes et les paiements.
- iii) Traite les bons de paiement et les factures.
- iv) Prépare les factures contributives obligatoires des membres.
- v) Rapproche les relevés bancaires avec les livres de caisse.
- vi) Aide à la préparation des rapports comptables périodiques, des rapports d'exécution budgétaire et des états financiers.
- vii) Aide à la préparation et au rapprochement de l'état de la situation financière, des comptes de résultat et des états des flux de trésorerie.
- viii) Tient à jour le grand livre général,
- ix) Rapproche les comptes débiteurs et les comptes créditeurs.
- x) Aide à la préparation du budget.

- xi) Aide à la préparation des rapports de gestion.
- xii) Surveille les transactions financières.
- xiii) Aide au traitement des remboursements d'exonérations fiscales pour l'Union et le personnel diplomatique
- xiv) Aide à la préparation des déclarations de revenus pour la tour PAPU
- xv) Aide à remplir et à soumettre les déclarations de revenus
- xvi) Classe les documents financiers sous forme physique ou électronique de manière organisée.
- xvii) Exécute toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps à autre.

#### **4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**

##### **Formation et expérience**

- i. Doit avoir au minimum un diplôme en comptabilité d'au moins un an de formation ou son équivalent ;
- ii. Un diplôme supérieur en comptabilité serait considéré comme un atout supplémentaire.
- iii. Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle.

##### **Connaissances et compétences**

- Compétences informatiques et connaissance des logiciels, c'est-à-dire courrier électronique, Internet, plateformes sociales
- Excellente connaissance des présentations Word, Excel et PowerPoint
- Bonne connaissance du logiciel de comptabilité QuickBooks.
- Excellente tenue de dossiers et expérience en documentation
- Bonne maîtrise de la langue anglaise ou française, tant à l'oral qu'à l'écrit

##### **Compétences de base**

- Bonnes compétences interpersonnelles et flair alliés à une disposition flexible et mature
- Bonne compréhension des principes comptables, des réglementations financières et des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et autres applications informatiques pertinentes
- Capacité à gérer les missions de manière exhaustive, efficace et confidentielle
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps pour gérer plusieurs tâches et respecter les délais.
- Capacité à travailler de manière autonome et collaborative en équipe et avec flexibilité dans un environnement dynamique et rapide.
- Crédibilité, bon jugement, honnêteté et intégrité en accord avec les valeurs fondamentales de l'Union
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite pour interagir avec les utilisateurs, expliquer les concepts techniques, préparer des rapports et documenter les problèmes.
- Engagement des parties prenantes dans un environnement multiculturel et multilingue

#### **5. Exigences légales**

- Pas plus de 50 ans
- Doit être ressortissant d'un Etat membre de l'UPAP
- Ne doit pas avoir été condamné pour une infraction pénale
- Doit avoir été déclaré physiquement apte à occuper le poste par un médecin et ne pas souffrir d'un quelconque trouble temporaire ou permanent
- Être ressortissant d'un Etat membre qui n'est pas en retard dans le paiement de ses contributions, y compris celle l'année en cours
- Ne pas être un enfant/conjoint, un frère, une sœur, un père ou une mère d'un membre du personnel

## **6. REMUNERATION**

Echelle salariale : GSA/3

Salaire de base : 12 120 \$EU par an

Allocation pour enfant à charge : 200\$EU par enfant et par an jusqu'à un maximum de 4 enfants n'ayant pas plus de 21 ans

Allocation de conjoint à charge : 5 % du salaire de base pour un conjoint non rémunéré dont les revenus mensuels ne dépassent pas 500\$EU

Indemnité pour frais d'études : 5 000 \$EU par an (40 % pour les candidats originaires du pays hôte) pour chaque enfant éligible âgé d'au moins 3 ans et de moins de 23 ans. Ledit enfant doit fréquenter une institution de formation.