UCLG AFRICA
United Cities and Local Governments of Africa
Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique
CGLU AFRIQUE

TERMES DE RÉFÉRENCE

Cadre comptable

1. Contexte

En vue du renforcement de ses fonctions de gestion et de la consolidation de sa gestion institutionnelle et financière, CGLU Afrique préconise, dans le cadre de sa nouvelle gouvernance, de recruter un Cadre comptable pour améliorer la fiabilité, la traçabilité et la conformité de ses opérations.

Cette démarche repose notamment sur une distinction claire entre la production comptable, le pilotage administratif et financier, ainsi que la sécurisation juridique des engagements.

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général, le titulaire du poste devra remplir les conditions suivantes :

2. Mission générale

Le Cadre comptable assure la tenue régulière, exhaustive et fiable de la comptabilité de CGLU Afrique, la justification des comptes, la préparation des clôtures et la production des informations comptables nécessaires au pilotage financier, aux audits et au reporting.

Il veille à la qualité des enregistrements, à la cohérence des données et à la disponibilité des pièces justificatives.

Son périmètre est exclusivement comptable. Il ne prend pas en charge la gestion administrative, le pilotage budgétaire, la trésorerie prévisionnelle ou les décisions de paiement.

3. Comptabilité générale et auxiliaire

- Assurer l'enregistrement régulier et exhaustif des opérations comptables sur la base de pièces justificatives validées.
- Garantir la correcte imputation des opérations conformément au référentiel comptable applicable.
- Tenir les journaux, comptes généraux et auxiliaires et assurer le lettrage des comptes.

- Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires de l'ensemble des comptes, analyser les écarts, documenter les régularisations nécessaires et assurer leur suivi jusqu'à résolution.
- Suivre et justifier les comptes fournisseurs, salariés, partenaires, projets et autres tiers.
- Identifier les comptes d'attente, anomalies et écritures non justifiées, puis préparer les régularisations nécessaires.
- Assurer le suivi comptable des immobilisations, provisions et autres opérations spécifiques.
- Garantir la conservation et la traçabilité des pièces comptables.

4. SAGE et fiabilisation des données comptables

- Assurer la tenue quotidienne de la comptabilité sous SAGE.
- Produire les balances, grands livres, journaux et situations auxiliaires.
- Veiller à la cohérence des comptes, des tiers et des axes analytiques dans le cadre du paramétrage autorisé.
- Identifier les anomalies de saisie, d'imputation ou de rapprochement.
- Contribuer à la reprise, au nettoyage et à la fiabilisation des données historiques.
- Documenter les corrections comptables et conserver la piste d'audit des retraitements.
- Signaler les anomalies nécessitant une validation ou une intervention sur le paramétrage du système.

5. Comptabilité analytique et projets

- Assurer les imputations analytiques par projet, programme, bailleur, activité et centre de coût.
- Vérifier la cohérence entre les imputations analytiques et la comptabilité générale.
- Effectuer les rapprochements nécessaires entre les données comptables et les situations financières des projets.
- Produire les extractions comptables nécessaires au suivi des conventions de financement.
- Identifier les écarts d'imputation et préparer les corrections correspondantes.
- Fournir les informations comptables nécessaires à l'établissement des rapports financiers destinés aux partenaires.

6. Clôtures comptables et justification des comptes

- Préparer les clôtures comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Réaliser les travaux de justification des soldes et d'analyse des comptes.
- Préparer les écritures d'inventaire, de provisions, de régularisation et de rattachement aux bonnes périodes.
- Constituer et tenir à jour les dossiers de clôture.
- Contribuer à la préparation des états financiers.
- Identifier les anomalies susceptibles d'affecter la fiabilité des comptes et proposer les corrections nécessaires.

7. Fiscalité, social et paie comptable

- Comptabiliser la paie sur la base des états validés.
- Rapprocher les écritures de paie avec les états transmis par la fonction RH.
- Suivre et justifier les comptes fiscaux et sociaux.
- Produire et transmettre les données comptables nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales et sociales, en coordination avec les fonctions administrative, financière et RH, et assurer le rapprochement des montants déclarés avec les écritures comptables.
- Comptabiliser les règlements et régularisations correspondants.
- Signaler les écarts et anomalies aux responsables compétents.

8. Reporting comptable et audits

- Produire, selon un calendrier défini, les situations comptables périodiques comprenant notamment les balances, les rapprochements bancaires, les états de justification des principaux comptes et les situations des tiers.
- Assurer la transmission des états et justificatifs comptables aux responsables concernés, selon les échéances et modalités définies.
- Fournir les données comptables nécessaires au reporting administratif et financier.
- Préparer les dossiers et justificatifs demandés dans le cadre des audits et contrôles.
- Répondre aux demandes techniques relevant de son périmètre.
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations d'audit relatives à la comptabilité.

9. Profil et compétences recherchés

- Bac+4/5 en comptabilité, finance, audit ou formation équivalente.

- Minimum cinq années d'expérience pertinente en comptabilité générale, justification des comptes et clôtures.
- Excellente maîtrise de SAGE Comptabilité et d'Excel.
- Maîtrise des rapprochements bancaires, de la justification des comptes et des travaux de clôture.
- Bonne connaissance de la comptabilité analytique et du suivi comptable multi-projets.
- Expérience des opérations en devises et des projets financés par des bailleurs appréciée.
- Bonne connaissance des obligations comptables, fiscales et sociales applicables.
- Français professionnel indispensable et anglais de travail souhaité.
- Rigueur, autonomie technique, intégrité, confidentialité et capacité d'alerte.

10. Comment postuler

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse : recruitments@uclg-africa.org
- Date limite : 19 novembre 2026.

Poste basé à Rabat.