



Regional Agency for Agriculture and Food
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation
Agência Regional da Agricultura e Alimentação



APPEL A CANDIDATURES

-----\$\$\$\$\$\$-----

Agence :	Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO
Méthode de sélection :	Sélection de Consultants individuels (SCI)
Référence de la sélection :	ARAA/BUDGET/2025/SCI/42
Objet :	RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT(E) COMPTABLE POUR LE COMPTE DE L'ARAA
Date de publication	15 décembre 2025
Date de limite :	12 janvier 2026 à 23 H 59 GMT

1. Contexte et justification

Conscients de l'importance du secteur agricole dans le développement de la Région ouest africaine, les Chefs d'État et de Gouvernement de la CEDEAO ont adopté le 19 janvier 2005 à Accra au Ghana, la Politique agricole régionale : l'ECOWAP (ECOWAS Agricultural Policy).

Pour la mise en œuvre de cette Politique, la session extraordinaire des ministres en charge de l'intégration régionale, de l'agriculture, du commerce, de l'économie et des finances des 15 États membres de la CEDEAO a recommandé, le 23 octobre 2009 à Yamoussoukro, en République de Côte d'Ivoire, la création d'une Agence technique opérationnelle, dotée d'une autonomie de gestion administrative et financière pour la fourniture de services efficaces aux États membres et à la Région en matière d'agriculture et d'alimentation.

C'est ainsi que l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (ARAA) a été créée par le Règlement C/REG.1/08/11 lors de la soixante-sixième session ordinaire du Conseil des ministres de la CEDEAO, tenue à Abuja (Nigeria) du 17 au 19 août 2011 sur recommandation du Comité Ministériel Spécialisé Agriculture, Environnement et Ressources en Eau des États membres de la CEDEAO.

Le mandat de l'ARAA est d'assurer l'exécution technique des programmes et plans d'investissement régionaux concourant à l'opérationnalisation de la Politique agricole régionale en s'appuyant sur les institutions, organismes et acteurs régionaux disposant de compétences avérées.

Officiellement lancée le 27 septembre 2013, l'ARAA est une Agence technique spécialisée basée à Lomé (Togo) en vertu de l'Accord de siège signé le 26 novembre 2012 entre la Commission de la CEDEAO et la République Togolaise. Au fil des années et avec le leadership de la Commission de la CEDEAO, l'implication et l'intérêt croissant des partenaires techniques et financiers, le portefeuille des projets de l'ARAA connaît un accroissement important.

En vue de renforcer son dispositif du pool financier de l'ARAA qui doit satisfaire aux exigences de la CEDEAO et des directives de partenaires techniques et financiers, l'ARAA envisage de recruter un (e) assistant(e) comptables qualifié(e)s et certifié(e).

2. Objectif de la mission et étendue de la mission

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef Administration et Finances de l'ARAA, l'assistant(e) comptable aura pour mission de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables conformément au manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'ARAA.

Les prestations du comptable consisteront spécifiquement à :

- Assister les comptables dans la préparation du budget annuel consolidé basé sur le programme de travail annuel convenu des trois comptes du projet ;
- Assister les comptables dans la préparation des rapports financiers ;
- Contribuer à l'installation et le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du programme ;
- Faire la saisie et l'archivage des pièces comptables ;
- Examiner les pièces justificatives afin de s'assurer qu'elles sont complètes, exactes et valides, conformément aux politiques, procédures, règles et règlements applicables
- Tenir à jour et de manière régulière les documents comptables (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée par le logiciel SAP donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous-composante, bénéficiaires et sources de financement (Saisie des transactions financières et comptables de façon exhaustive dans les journaux respectifs) ;
- Maîtriser l'utilisation de l'ordinateur notamment les logiciels : Word, Excel, Power Point, SAP (FICO, FM, MM) ;
- Une connaissance des normes de passation de marchés internationalement reconnues et des phases des techniques et opérations de passation de marchés utilisées dans la passation de marchés pour une gamme diversifiée de biens et de services
- Tenir la comptabilité selon les règles des normes IPSAS ;
- Assister à ce que les comptes soient régulièrement approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du projet ;
- Préparer les chèques et ordres de virement pour paiement des fournisseurs ;
- Faire mensuellement des états de rapprochement bancaire du compte du projet ;
- Récupérer et mettre à disposition les pièces justificatives et informations pertinentes pour les audits internes et externes sur instruction de l'assistant administration et finances ;
- Assurer la mise en œuvre de toutes autres tâches en liaison avec le poste.

3. Profil du Consultant

a) Qualifications et Compétences techniques requises

Le ou la candidat(e) recherché(e) doit satisfaire aux critères ci-après :

- Titulaire d'un diplôme (licence/bachelor) en Comptabilité, commerce Gestion, Finances,
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (03) ans dans la tenue des journaux et livres comptables dans un service de comptabilité ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion de caisse bancaires dans au moins une institution financière avec bonne capacité de traitement et versement de paiements
- Être ressortissant d'un pays membre de la CEDEAO ;
- Avoir une maîtrise d'un logiciel comptable ; la connaissance du logiciel SAP serait un atout ;

- Qualifications complémentaires dans des domaines pertinents en lien avec le poste constitue un atout
- Avoir une intégrité professionnelle et morale ;
- Avoir un sens des relations humaines et un esprit de travail d'équipe et sous pression ;
- A compétences égales, la candidature féminine sera privilégiée.

b) Éthique et Leadership

- Être méthodique, organisé et rigoureux ;
- Être dynamique avec un bon esprit d'initiative ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un bon esprit d'équipe ;
- Être apte à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail sous pression ;
- Être intègre et de bonne moralité ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication écrite et orale en langue française. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

4. Caractéristiques du poste

- Localisation de la mission/poste : Lomé - Togo avec des missions à l'extérieur du Togo selon les besoins des prestations ;
- Nature du contrat et durée de la mission : contrat de consultant individuel renouvelé annuelle sur la base des résultats de l'évaluation des performances et la disponibilité des financements.
- Période d'essai de six (06) mois à l'issue de laquelle une évaluation de performance sera réalisées ;
- Rémunération : Compétitive.
- Dispositions administratives : le comptable sera basé (e) au sein de l'ARAA et dépendra hiérarchiquement du Directeur Exécutif à qui il rendra compte de ses activités. Il travaillera en étroite collaboration avec les autres divisions de l'ARAA.

5. Processus de sélection

Le processus de sélection se déroulera en deux phases :

- **Phase d'analyse des CV** : à l'issue de cette phase, les candidats seront classés par ordre de mérite sur la base des notes obtenues à l'évaluation des CV. Seuls les six (06) premiers candidats (es) ayant présélectionnés (es) après l'évaluation des CV et qui ont obtenu la note minimale de qualification de 70 sur 100, seront contactés pour la phase d'interview ;
- **Phase d'interview** : les candidats retenus seront interviewés individuellement par un panel constitué par les membres d'un comité d'évaluation. Le meilleur candidat à l'issue de l'interview sera retenu pour les négociations d'un contrat.

6. Dossier de candidature

Les candidatures doivent comprendre :

- Une lettre de motivation précisant la date de disponibilité ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires ;

- Trois références professionnelles (noms, fonctions actuelles et passées, adresses électroniques et numéros de téléphone) ;
- Une copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Des copies des certificats de travail ou attestations de service mentionnés dans le CV et confirmant l'expérience acquise.

L'ensemble des documents doit être regroupé dans **un fichier unique au format PDF** avec la mention suivante : « NOM CANDIDAT- Assistant-Comptable ARAA »

7. Soumission des candidatures

Les candidatures doivent être soumises au plus tard le **12 janvier 2026 à 23h59 GMT**, en les téléchargeant via le lien suivant : <https://bit.ly/3MqdSoi>

8. Demande d'informations complémentaires

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en écrivant aux adresses électroniques suivantes : procurement@araa.org cc : ctienon@araa.org ; awaki@araa.org avec l'objet " **SCI42-Recrutement Assistant Comptable** ".

Pour l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)

Kanfitin KONLANI