



**UNION EUROPÉENNE**

DÉLÉGATION EN RÉPUBLIQUE DU CONGO

## **La Délégation de l'Union européenne en République du Congo recrute :**

### **Un (e) Employé(e) Comptable – ADMIN / AL 3**

#### **Nous sommes**

L'Union européenne (UE) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La Délégation de l'UE en République du Congo assure la promotion et la défense des valeurs et intérêts de l'UE, ainsi que toutes les activités relatives au suivi des relations bilatérales dans les domaines des relations politiques, économiques, commerciales et de coopération.

#### **Nous proposons**

Nous proposons un poste d'**Employé(e) comptable** (agent local groupe 3) au sein de la section ADMIN « Administration ». L'équipe est composée d'une dizaine de personnes et les horaires de travail sont occasionnellement atypiques.

Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la délégation. Lors du recrutement, le (ou la) candidat(e) retenu(e) occupera un emploi spécifique en tant qu'**Employé(e) comptable** ; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le (ou la) candidat(e) retenue travaillera sous la supervision et la responsabilité du chef de la section ADMIN et apportera son soutien, son expertise et son assistance dans les domaines concernés.

Le contrat sera d'une durée déterminée de deux ans maximum après une période d'essai. Le poste d'agent local de groupe 3 offre une rémunération en référence à la grille salariale établie par le Service Européen d'Action Extérieure. Le salaire est en fonction de l'expérience professionnelle directement pertinente aux tâches de l'agent local et sera calculé selon cette expérience reconnue pour le/la candidat(e) retenu(e). Les horaires normaux de travail sont de 8 à 17h du lundi au jeudi avec une pause de midi ; et de 7h30 à 13h00 le vendredi.

Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions.

Les principales tâches et fonctions suivantes sont actuellement requises :

**Soutien comptable et budgétaire :**

- Saisie des factures dans le système ERP (*ABAC*) en vue de leur validation.
- Enregistrement des paiements et traitement de tous types de paiements et remboursements.
- Préparation des virements bancaires et émission de chèques si nécessaire.
- Gestion de la caisse de dépense (« *petty cash* ») et réconciliation des paiements en espèces.
- Vérification et réconciliation des comptes (banque, caisse, fournisseurs).
- Assistance dans la gestion du compte d'avance (« *Imprest Account* ») et clôture mensuelle de ce compte.
- Surveillance et révision du budget.
- Demande de renforcement budgétaires supplémentaires avec justifications appropriées.
- Engagement et dégageant de fonds sur demande.
- Préparation du paiement mensuel des salaires (*Payroll*)

**Gestion des fournisseurs :**

- Mise à jour de la base de données des fournisseurs.
- Enregistrement des nouveaux fournisseurs et de leurs coordonnées bancaires.
- Suivi des factures fournisseurs et récupération de la TVA.

**Gestion documentaire :**

- Classement et archivage des documents financiers.

**Rédaction et suivi :**

- Rédaction de notes administratives sur demande.

**Contrôle et reporting :**

- Participation à la préparation des rapports financiers mensuels ou trimestriels.
- Vérification de la conformité des documents comptables.
- Assistance dans le suivi des demandes de contrôle interne et d'audit.

**Communication :**

- Liaison avec les services externes (banques, fournisseurs, auditeurs).
- Préparations des réponses aux demandes d'information des parties prenantes internes et externes

**Collaboration interne :**

- Remplacement de l'Assistant(e) Comptable en cas d'absence.
- Réalisation de toutes autres tâches administratives à la demande du Chef de Section
- Participation à la formation des nouveaux employés sur les outils et procédures

**Critères de sélection**

Exigences minimales:

1. être médicalement apte à exercer les fonctions requises;
2. jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale;
3. posséder une excellente connaissance de la langue française (oral et écrit) et une connaissance pratique de la langue anglaise;

Formation et expérience professionnelle :

4. diplôme de niveau BAC+ 2 en comptabilité, contrôle, audit, gestion avec spécialisation en comptabilité ou finance;
5. au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'exécution des tâches susmentionnées après obtention du diplôme ;
6. connaissance pratique de la langue anglaise (parlé, écrit et lu) ;
7. très bonne connaissance de Microsoft Office et des principaux outils informatiques Microsoft Office.

Les points suivants seront considérés comme un atout :

1. diplôme de niveau Bac+3 (licence) ou Bac +5 (Master en comptabilité, finance et audit ou expertise comptable) ;
2. expérience impliquant l'utilisation d'un outil de gestion comptable ;
3. expérience professionnelle de l'anglais en tant que langue de travail ;
4. expérience dans une mission diplomatique ou une organisation internationale ;
5. l'aisance et la convivialité dans le travail en équipe, une grande flexibilité et la capacité de travailler sous pression sont les bienvenues.

### **Comment soumettre votre candidature**

Merci d'adresser votre candidature, accompagnée des pièces justificatives, uniquement par courriel à l'adresse suivante : [eeasjobs-093@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-093@eeas.europa.eu)

Veuillez impérativement indiquer dans l'objet du message : **157492 - Prénom NOM – Employé(e) Comptable AL 3.**

Le dossier de candidature doit inclure une **lettre de motivation** ainsi qu'un **CV détaillé**.

### **La procédure**

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées par un comité de sélection mis en place à cet effet. Le comité de sélection établira une liste restreinte de candidats jugés les plus aptes à occuper le poste, sur la base d'une appréciation préliminaire des renseignements fournis dans les lettres de candidatures et les pièces justificatives. Les candidats présélectionnés seront invités à la phase d'évaluation, qui peut comprendre un entretien si nécessaire – à ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats à occuper le poste.

Les candidats n'ayant pas été retenus sur la liste restreinte ne seront pas contactés individuellement ; toutefois, la Délégation utilisera les mêmes moyens de publication que pour le présent avis de vacance pour informer les autres candidats que la procédure de recrutement été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou non pas été) recruté.

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone.

Toute question concernant cette procédure doit être adressée par courriel à la même adresse en mentionnant dans l'objet du message : **157492 – Prénom NOM – EmplCompta - question à [eeasjobs-093@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-093@eeas.europa.eu)**

**Date limite pour le dépôt des candidatures : 23/12/2025 à 12h00**