



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique



Centre d'Excellence Africain



## PROJET RADIUS - UFHB

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°001/CEA-CCBAD/RADIUS/2025  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT FINANCIER POUR LE  
COMPTE DU CEA-CCBAD AU TITRE DU PROJET RADIUS.

## Poste en Côte d'Ivoire, Abidjan

### Contexte

Le projet **RADIUS – Réseau en Agroécologie pour promouvoir la durabilité des systèmes alimentaires en Afrique de l'Ouest et du Centre** est une initiative financée par la **Commission Européenne** et coordonnée par le **CORAF**. Il vise à accompagner la transition agroécologique des exploitations agricoles de la région en encourageant des pratiques durables afin de renforcer la résilience des systèmes alimentaires.

Dans ce cadre, l'**Université Félix Houphouët-Boigny (UFHB)**, première université publique de Côte d'Ivoire et institution de référence en matière d'enseignement et de recherche en Afrique de l'Ouest, est partenaire du projet à travers son **Centre d'Excellence Africain sur les Changements Climatiques, la Biodiversité et l'Agriculture Durable (CEA WASCAL-CCBAD)**. Ce centre joue un rôle clé dans la formation de cadres hautement qualifiés et la production de connaissances scientifiques en lien avec la protection des ressources en eau, la lutte contre l'érosion des sols, la conservation de la biodiversité et la gestion agroécologique des bioagresseurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet **RADIUS (2025-2028)**, le **CEA WASCAL-CCBAD** recherche un **Assistant Financier** pour renforcer la gestion administrative et financière du projet.

### 2. Description du poste

L'Assistant Financier travaillera sous la supervision du **Responsable Administratif et Financier (RAF)** et en collaboration avec l'équipe de gestion du projet. Il aura pour mission d'assurer le suivi

des transactions financières, la gestion de la trésorerie et le respect des procédures comptables et financières conformément aux exigences du bailleur.

### 3. Responsabilités et missions

#### 3.1. Gestion comptable et budgétaire

- Assurer le suivi et l'exécution du budget du projet ;
- Vérifier et enregistrer les pièces comptables (factures, reçus, états de paiement) selon les normes en vigueur ;
- Mettre à jour régulièrement les opérations financières dans le logiciel de gestion comptable ;
- Suivre les dépenses et préparer des rapports financiers mensuels.

#### 3.2. Gestion de la trésorerie et des paiements

- Assurer le suivi des paiements des fournisseurs et prestataires ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire ;
- Veiller à la disponibilité des fonds pour les activités du projet en collaboration avec le RAF.

#### 3.3. Suivi et reporting financier

- Participer à la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux destinés au bailleur ;
- Vérifier la conformité des dépenses aux règles et procédures du projet et du bailleur ;
- Assurer l'archivage et la sécurisation des documents financiers.

#### 3.4. Appui à la gestion administrative

- Assurer le suivi des contrats et engagements financiers du projet ;
- Faciliter les audits internes et externes ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs.

## 4. Profil recherché

#### *Qualifications et expérience*

- Être titulaire d'un **Bac+3 minimum** (de préférence Bac+5) en **comptabilité, finance, gestion** ou domaine équivalent ;
- Justifier d'au **moins 3 ans d'expérience** dans un poste similaire, idéalement dans des projets financés par des bailleurs internationaux (UE, Banque Mondiale, etc.).

#### *Compétences techniques*

- Maîtrise des logiciels comptables (ex. **SAGE, QuickBooks, TOMPRO**) et des outils bureautiques (**Excel, Word**) ;
- Bonne connaissance des **procédures de gestion financière** des projets internationaux ;
- Capacité à produire des rapports financiers précis et dans les délais impartis.

#### *Aptitudes personnelles*

- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion financière ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations ;

- Bonne capacité de communication et esprit d'équipe.

## 5. Modalités de soumission

Les candidats intéressés sont invités à soumettre les documents suivants :

- **Un CV détaillé** mentionnant des références professionnelles ;
- **Une lettre de motivation** adressée au Responsable du projet incluant la prétention salariale ;
- **Les copies des diplômes et attestations de travail.**

 **Date limite de candidature** : Vendredi 28 mars 2025 à 10h00 (heure locale)

 **Adresse d'envoi des candidatures** :

Envoyer votre dossier par courrier électronique à [projet-radius@wascal-ci.org](mailto:projet-radius@wascal-ci.org) en mettant en copie [abiyou.danielle@gmail.com](mailto:abiyou.danielle@gmail.com) et [maximetty@gmail.com](mailto:maximetty@gmail.com).

 **Lieu d'affectation** : Côte d'Ivoire

## 6. Informations supplémentaires

Les candidats intéressés peuvent obtenir les termes de référence détaillés et des informations complémentaires aux adresses suivantes, du lundi au vendredi, de **9h00 à 17h00 GMT** :

**À l'attention de Monsieur le Coordonnateur du Projet**

 **Centre d'Excellence Africain sur les Changements Climatiques, la Biodiversité et l'Agriculture Durable (CEA-CCBAD)**

**Bingerville, Pôle Scientifique et d'Innovation de l'Université Félix Houphouët-Boigny, ex-ESIE**

 **Téléphone** : +225 07 87 77 72 55

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.