



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**
Lot P 10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport - BP : 8853 Dakar Yoff
Tél : (221) 33 869 95 95 Fax : (221) 33 820 54 65
Email: gim-uemoa@gim-uemoa.org - Site Web: www.gim-uemoa.org

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) ASSISTANT(E) TRESORIER(E)

TERMES DE REFERENCE

OBJET : Recrutement d'un(e) Assistant(e) Trésorier(e).

I. CONTEXTE ET MISSION DU GROUPEMENT

1. Le Contexte

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- Environ 100 millions d'habitants ;
- Une centaine de banques, établissements financiers et postaux ;
- Un faible taux de bancarisation ;
- Une prépondérance des paiements en espèces dans les transactions.

Au regard de ces aspects, la BCEAO impulse ainsi la modernisation des systèmes et moyens de paiement dans les huit Etats de l'UEMOA et convient avec les Banques, Établissements financiers et postaux, Institutions de microfinance et Etablissements de monnaie électronique, la mise en œuvre d'un système monétique interbancaire régional de retrait et paiement à travers la création du GIM-UEMOA. Dénommé Groupement Interbancaire Monétique de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, le GIM-UEMOA, Organisme International est la structure de gouvernance, de régulation, de tutelle et de gestion de la monétique interbancaire dans la zone UEMOA et compte 109 membres à ce jour.



GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE

2. Les Objectifs principaux

- Développer de manière efficace des moyens modernes de paiement afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- Mettre en commun les moyens nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements, aussi bien humains que matériels ;
- Réaliser en commun ou partager la charge des investissements, particulièrement coûteux en monétique ;
- Faciliter une large acceptation et utilisation de la carte bancaire dans la zone UEMOA ;
- Assurer la sécurité du système et réduire le risque systémique ;
- Renforcer les capacités de négociation auprès des émetteurs internationaux (VISA, MasterCard, Amex).

3. Les Principales Missions

- Assurer de manière efficace et efficiente la gestion du système monétique interbancaire pour le compte et dans l'intérêt des membres ;
- Promouvoir les systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaires et financiers, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- Etre le garant de l'application des principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale ;
- Assurer l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire efficace et la conformité aux normes régionales et internationales.

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs, le GIM-UEMOA recrute :



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

II. UN(E) ASSISTANT(E) TRESORIER(E)

Titre du poste	Assistant(e) Trésorier(e)
Réf. du poste	ASTR
Direction	Direction Financière Comptable et du Budget
Position dans l'organigramme	N-3
Supérieur hiérarchique	RETR
Remplaçant habilité	RFPI/RETR
Mission permanente de la fonction	<p>L'Assistant(e) Trésorier(e) a pour mission d'assister la Responsable Trésorerie dans la gestion des fonds de l'entreprise, la veille à l'équilibre des divers comptes de la société en considérant les risques de change et de taux. Il (ou elle) assure la gestion quotidienne de la trésorerie, le suivi des positions bancaires et des titres, la préparation des règlements et des domiciliations bancaires. Il (ou elle) veille au respect des procédures internes en matière de comptabilité et plus particulièrement pour la partie qui le concerne.</p> <p>Il rend compte au RETR et au DFCB.</p>
Attributions générales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablir le plan de trésorerie en collaboration avec le Responsable Trésorerie et Recouvrement. ❖ Préparer le budget de trésorerie. ❖ Réceptionner les titres de paiement. ❖ Emettre les titres de paiement. ❖ Saisir les opérations de trésorerie (débit et crédit). ❖ Intégrer les relevés des différentes banques dans le logiciel de trésorerie SAGE Ligne 1000. ❖ Effectuer les rapprochements bancaires. ❖ Editer la fiche en valeur de la trésorerie globale du GIM-UEMOA. ❖ Contrôler l'apurement quotidien des opérations bancaires. ❖ Assurer le suivi de l'application des conditions de banque. ❖ Contrôler les échelles d'agios. ❖ Effectuer le traitement et la production des états de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO). ❖ Assurer le suivi des placements (calcul des intérêts, vérification des intérêts reçus, etc.) ❖ Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie ou la Direction Générale.
Attributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gérer le tableau de bord de son activité. ❖ Assurer quotidiennement la saisie des prévisions et l'intégration des relevés bancaires dans le logiciel de Trésorerie. ❖ Produire de façon quotidienne la fiche en valeur en francs XOF et autres devises.



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suivre l'échéancier des factures fournisseurs et effectuer les paiements autorisés. ❖ Traiter les remises (espèces, chèques, bons de virement, ordres de transfert, courrier...). ❖ Gérer la caisse de l'entreprise : enregistrer les entrées et sorties d'espèces. Tenir à jour le journal de caisse. ❖ Contrôler les caisses tenues respectivement par les Technico-commerciaux du GIM-UEMOA au niveau des bureaux de représentation dans les pays autres que le Siège. ❖ Participer à la définition d'une stratégie de financement des besoins de l'entreprise à long, moyen et court terme. ❖ Gérer l'ouverture et la clôture des comptes pour l'entité. ❖ Effectuer la gestion quotidienne des opérations de front office trésorerie (gestion des lignes de refinancement, gestion de la réserve de liquidité réglementaire, emprunt en devise, etc.) ❖ Assister le Responsable Trésorerie et Recouvrement pour la préparation des reportings (validation des intérêts, comité de gestion,..) ❖ Participer et mener tous les projets ad-hoc liés à la trésorerie ainsi que tous les projets transverses qui pourraient émerger (Bancaire, augmentation, réduction de capital ...) ❖ Rédiger et mettre à jour les procédures. ❖ Se conformer aux exigences réglementaires en matière de gestion du risque, de gouvernance. ❖ Gérer l'information, concernant la circulation des données entre les banques et l'entreprise. ❖ Gérer le classement et l'archivage des documents sur la base de la procédure. ❖ Proposer toute action propre à optimiser la trésorerie.
<p>Relations internes</p> <p>Relations externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tout le personnel ❖ Les banques, institutions financières, la BCEAO, les membres, le trésor public, la BRVM, les fournisseurs, prestataires de services, etc.
<p>Qualifications requises</p>	<p><u>Formation académique :</u></p> <p>Avoir un diplôme d'études supérieures (Niveau Bac+4) en comptabilité et finance. Une formation supplémentaire en fiscalité ou en management serait un atout.</p> <p><u>Expérience professionnelle pertinente :</u></p> <p>Avoir au moins 3 années d'expériences dans le domaine de la gestion de la trésorerie.</p> <p><u>Compétences et qualités requises :</u></p> <p>Faire preuve de rigueur, de précision et d'esprit de synthèse afin d'éviter toute erreur d'analyse ou de retranscription qui pourrait se solder par une perte comptable pour le GIM-UEMOA ; savoir analyser les situations et y apporter des solutions rapidement ; avoir une aisance relationnelle lui permettant de mettre en place une bonne communication avec les établissements financiers.</p> <p>Etre parfaitement bilingue Anglais-Français.</p> <p>Bien connaître l'organisation et le fonctionnement du GIM-UEMOA, de ses membres,</p>



GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE

	<p>de ses partenaires et de la monétique.</p> <p>Bonne connaissance des produits du GIM-UEMOA.</p> <p>Parfaite maîtrise du fonctionnement des opérations bancaires.</p> <p>Savoir interpréter et exploiter les données comptables, notamment au travers d'outils informatiques : bases de données, tableurs et logiciels de gestion de trésorerie disponibles au GIM-UEMOA.</p> <p>Maîtriser les logiciels de comptabilité, de gestion et de trésorerie (SAGE SAARI).</p>
Date de création de la fiche de poste	Mars 2015

III. CONDITIONS GENERALES

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- **Etre disponibles immédiatement ;**
- Etre âgés de 40 ans au plus ;
- Avoir la nationalité de l'un des Etats membres de l'UEMOA ci-dessous :

(BENIN, BURKINA, COTE D'IVOIRE, GUINEE BISSAU, MALI, NIGER, SENEGAL, TOGO).

Le candidat retenu sera engagé sous un contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois renouvelable une fois. A l'issue des 2 années de CDD, l'engagement débouchera, sur un contrat à durée indéterminée (CDI) suite à une évaluation concluante.

NB : Seuls les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation + CV, diplômes et/ou attestations, certificat de travail, prétentions salariales...) devront parvenir par mail ou par fax ou par courrier au plus tard, le **Vendredi 24 avril 2015 à 16H TU** au :

Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA (GIM-UEMOA)

Lot P10 Ouest Foire, Route de l'Aéroport – BP : 8853 Dakar Yoff

Tel : +221 33 869 95 95 – Fax : +221 33 820 54 65

Email : recrutement@gim-uemoa.org; gim-uemoa@gim-uemoa.org

Site Internet : www.gim-uemoa.org

NB : Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.