Programme des Volontaires
Volunteers Programme

La passion. La motivation. Action

TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE VOLONTAIRE NATIONAL DE LA CEDEAO
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE)ONAL(E)
JUILLET 2026

I. Informations sur le poste

Titre du poste : **Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère),**

Nombre de Poste : Un (01)

Lieu d'Affectation : République de Sierra Leone

Catégorie : Volontaire national de la CEDEAO

Type de contrat : Programme de Volontaire de la CEDEAO. Poste hors famille

Date de début prévue : 1er septembre 2026

Durée : Un (01) an, avec possibilité de renouvellement (selon la disponibilité du budget et la performance satisfaisante)

Date limite de candidature : 21 juillet 2026

II. Préambule

La Communauté économique des États d'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) a été fondée par le traité de Lagos en mai 1975 en tant que groupe régional de quinze pays : le Bénin, le Burkina Faso, le Cap-Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo. Le Burkina Faso, le Mali et le Niger retireront leur adhésion à la Communauté en 2025.

L'objectif de la Communauté est de promouvoir la coopération et l'intégration, conduisant à l'établissement d'une union économique en Afrique de l'Ouest afin d'élever le niveau de vie de ses peuples, de maintenir et de renforcer la stabilité économique, de favoriser les relations entre les États membres et contribuer au progrès et au développement du continent africain.

À travers ses départements et ses diverses agences, la CEDEAO met en œuvre des programmes importants et stratégiques qui renforceront la cohésion et élimineront progressivement les obstacles identifiés à une intégration complète. De cette façon, les citoyens de la communauté peuvent finalement s'approprier la réalisation de la nouvelle vision de passer d'une CEDEAO des États à une « CEDEAO des peuples : paix et prospérité pour tous » d'ici 2050.

En vue de la réalisation de cette vision, le Centre de développement de la jeunesse et des sports de la CEDEAO (CDJS), qui a été créé par la décision A/DEC.13/01/05 du 19 janvier 2005 à Accra, au Ghana, en tant qu'agence spécialisée, met en œuvre des politiques, activités et plans d'action stratégiques,

ainsi que la vision de la CEDEAO dans les domaines de la jeunesse et des sports, y compris le Programme des Volontaires de la CEDEAO (PVC) relevant du Département du Développement Humain et des Affaires Sociales de la Commission de la CEDEAO. Initialement basé à Ouagadougou (Burkina Faso), le CDJS/CEDEAO a été déplacé à Monrovia, au Libéria, suite au retrait du Burkina Faso de la CEDEAO en 2025.

III. Cadre organisationnel de la mission

Depuis son lancement officiel à Monrovia, au Libéria, le 26 mars 2010, le programme des volontaires de la CEDEAO (PVC) a consacré du temps, des ressources et de l'expertise à la promotion de l'unité régionale, de la paix et du développement par le volontariat. Les volontaires de la CEDEAO, jeunes citoyens et citoyennes de la Communauté, sont restés fidèles à la vision de la CEDEAO d'une communauté de personnes soutenant les personnes, et ont démontré leur conviction collective que la consolidation de la paix et la réconciliation peuvent être des outils de développement utiles pour établir la paix dans les États membres et à travers la région Ouest Africaine.

Le programme des volontaires de la CEDEAO (PVC) est un programme phare de la Commission de la CEDEAO axé sur la demande. Il vise à exploiter et à injecter l'expertise et les contributions professionnelles et personnelles de citoyens principalement jeunes dans le processus de mise en œuvre du programme de développement national de leurs pays et communautés d'accueil. Et ce faisant, ils développent et renforcent également leurs propres capacités au contact de leur nouvel environnement professionnel et socioculturel et des compétences qui en découlent.

En vertu d'un accord entre le Centre de développement de la jeunesse et du sport de la CEDEAO (CEDEAO/CDJS) et le gouvernement de Sierra Leone, la Commission de la CEDEAO a l'intention de recruter un assistant national bénévole administratif/financier afin d'aider à la mise en œuvre des objectifs du Programme de Volontaires de la CEDEAO (PVC) au bureau national de la CEDEAO auprès du Ministère de la Planification et du Développement Économique (MoPED).

IV. Devoirs et responsabilités

Sous la supervision du Bureau pays du Programme des Volontaires de la CEDEAO en Sierra Leone et en collaboration avec le Ministère de la Planification et du Développement économique (MoPED), le/la Volontaire national(e) de la CEDEAO, Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère), sera chargé(e) de:

a) Fournir un appui administratif et financier au Bureau pays du Programme des Volontaires de la CEDEAO afin d'assurer la mise en œuvre efficace des activités du programme,
b) Assister à la préparation, au traitement et à l'archivage des documents financiers, notamment les demandes de paiement, les factures, les reçus, les avances et les pièces justificatives de liquidation, conformément aux procédures et règlements financiers de la CEDEAO,
c) Appuyer la préparation des budgets, le suivi budgétaire, le contrôle des dépenses et les rapprochements financiers liés aux activités et projets du programme,
d) Tenir à jour une documentation comptable, administrative et financière précise, tant sous format physique qu'électronique,

e) Assister au traitement des paiements destinés aux fournisseurs, prestataires de services, consultants, volontaires et autres bénéficiaires du programme, conformément aux procédures approuvées,
f) Contribuer à la préparation et à la soumission périodique des rapports financiers, administratifs et opérationnels,
g) Veiller à ce que toutes les transactions financières soient correctement documentées, autorisées et archivées à des fins d'audit et de référence,
h) Appuyer les processus d'approvisionnement et de logistique, notamment l'obtention de devis, la préparation des demandes d'achat, la tenue des registres d'inventaire et le suivi de l'utilisation des fournitures et équipements de bureau,
i) Assister à l'organisation des réunions, ateliers, formations, conférences et autres activités du programme, y compris les aspects logistiques et administratifs,
j) Assurer un système efficace de gestion des archives et de classement de la correspondance, des contrats, des rapports et de tout autre document du programme,
k) Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier entrant, et veiller à l'envoi en temps opportun des communications officielles,
l) Contribuer à la gestion des actifs, des inventaires et des équipements du bureau, et maintenir à jour les registres correspondants,
m) Appuyer l'organisation des missions et déplacements officiels, y compris les autorisations de voyage, les réservations d'hébergement, la coordination des transports et le traitement des demandes liées aux missions,
n) Faciliter la communication et la coordination avec les volontaires, les institutions gouvernementales, les partenaires, les prestataires de services et les autres parties prenantes,
o) Veiller au respect des procédures administratives, financières, d'approvisionnement et de reporting de la CEDEAO,
p) Appuyer les audits internes et externes en fournissant la documentation et les informations requises,
q) Garantir la confidentialité, l'intégrité et le professionnalisme dans la gestion des informations administratives et financières,
r) Préparer et soumettre périodiquement des rapports d'activités et d'avancement au Bureau pays du Programme des Volontaires de la CEDEAO (PVC), selon les besoins,
s) Respecter et promouvoir les valeurs, principes, règles et règlements du Programme des Volontaires de la CEDEAO, de l'institution d'accueil et du Gouvernement de la Sierra Leone,
t) Exécuter toute autre tâche liée à l'administration, aux finances, au développement de la jeunesse et au renforcement des capacités, qui pourrait être confiée par l'institution d'accueil, le MoPED, le Bureau national de la CEDEAO ou le Bureau pays du Programme des Volontaires de la CEDEAO.

V. Qualifications et expériences requises :

Formation/Diplômes	Doit être titulaire d'un diplôme de licence ou d'un diplôme national supérieur (HND) en comptabilité, finance, administration des affaires, administration publique, économie, gestion ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.
Qualifications/Compétences	▪ Possession de qualifications professionnelles ou des certifications en comptabilité, en finance ou en administration ; celles-ci constitueront un avantage supplémentaire.

	▪ Posséder une expérience en tenue des registres financiers, en budgétisation, en élaboration de rapports financiers et en fonctions d'appui administratif, ▪ La connaissance des logiciels de comptabilité et des systèmes de gestion financière constituera un atout supplémentaire, ▪ Démontrer de solides compétences organisationnelles, analytiques et en résolution de problèmes, ▪ Posséder d'excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles et en travail d'équipe, ▪ Maîtriser les applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ▪ Posséder de bonnes compétences en rédaction de rapports et en gestion documentaire
Expérience	Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience pertinente dans les domaines de l'administration, de la finance, de la comptabilité, de l'appui aux projets ou de la gestion de bureau,
Autres conditions	Disponible immédiatement En bonne santé Mobilité physique complète, Capable d'effectuer des missions sur le terrain Capacité à travailler sous pression Capacité à parler, écouter, analyser et synthétiser des informations Environnement multiculturel
Logiciels	Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) Outils Internet
Valeurs	Passion – Motivation – Action
Attitude	Esprit gagnant, optimiste, axé sur les résultats, engagement envers le bénévolat et approche du client

Les compétences supplémentaires doivent inclure :

- Être disposé(e) à vivre et à travailler dans des zones isolées ou difficiles d'accès,
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément, de respecter les délais et de travailler avec un minimum de supervision,
- Faire preuve d'un haut niveau d'intégrité, de professionnalisme et d'un grand souci du détail,
- Avoir une connaissance de la situation socio-économique des pays de la CEDEAO, de leurs dimensions culturelles et de leur structure politique,
- La connaissance du Programme des Volontaires de la CEDEAO constitue un atout,
- Un degré élevé de l'initiative personnelle
- La connaissance du volontariat constitue un atout.

La connaissance du volontariat sera un atout.

VI. Exigences linguistiques :

- La maîtrise parfaite de l'anglais (écrit et parlé) est obligatoire.

- La connaissance de toute autre langue officielle de la CEDEAO (français ou portugais) sera considérée comme un atout/un avantage.

VII. Composition de la candidature

Les candidatures doivent inclure :

- Lettre signée de candidature/motivation adressée au Directeur du CDJS/CEDEAO, Monrovia, Libéria.
- Un curriculum vitae détaillé mettant en avant les compétences et expériences spécifiques du candidat.
- Des copies de certificats, diplômes et certificats de travail (des originaux ou des copies certifiées certes seront nécessaires pour l'observation avant le recrutement).
- Copie du passeport international ou de la carte d'identité nationale
- Un certificat d'habilitation policière de moins de trois mois (sera requis avant la prise de fonctions).

VIII. Dépôt de la demande

Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 21 juillet, par e-mail à l'adresse : finance.assistant@cdjscedeao.org (et **CC :** cdjs@ecowas.int) avec le titre : ***Candidature au poste d'Administrateur / Assistant Financier.*** sur la ligne d'objet.

Pour éviter la disqualification, tous les candidats doivent :

- Soumettez leur candidature par email avec l'objet cité ci-dessus,
- Regroupez tous leurs documents en un seul (1) document PDF, ne dépassant pas 5 Mo.
- Respectez la date limite mentionnée ci-dessus**.**

IX. Conditions de service

Un contrat initial de 12 mois sera proposé avec une allocation mensuelle de base de bénévole de 247,5 USD ou son équivalent en monnaie locale. D'autres allocations prévues dans les Conditions de service des volontaires de la CEDEAO seront également versées.

D'autres conditions de service telles que stipulées dans le Manuel des procédures de gestion et d'administration des EVP et le Manuel des conditions de service s'appliqueront.

X. Autres conditions

Le poste est ouvert aux ressortissants de Sierra Leone âgés d'au plus 35 ans à la date de recrutement.

Ce poste est considéré comme un poste de volontaire national de la CEDEAO non familial.

La CEDEAO s'engage à promouvoir l'égalité et l'équité entre les sexes. À cette fin, les candidates sont fortement encouragées.

La CEDEAO se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement sans préavis.

La passion. La motivation. Action

SEULS LES CANDIDATS PRÉSÉLECTIONNÉS SERONT CONTACTÉS.