

Mission

Prendre en charge des tâches administratives d'exécution nécessitant la connaissance et l'application de procédures de la Banque.

Localisation

Siège de la BCEAO à Dakar (Sénégal)

Nombre de postes : 02

Responsabilités du poste

- Effectue des travaux comportant la vérification, le contrôle et l'exploitation d'informations ;
- Réalise des tâches courantes de tri, de classement, de codification, d'enregistrement de documents et de mise à jour d'informations, en utilisant éventuellement un système informatique ;
- Suit les échéances sur des tableaux de suivi et avise la hiérarchie ;
- Traite, conformément à la procédure, le courrier qui lui est imputé ;
- Assure, en général, diverses tâches administratives et comptables et rend compte au responsable hiérarchique ;
- Compile des données, des statistiques et autres informations ;
- Opère des contrôles et vérifications de pièces administratives ou comptables pour s'assurer de la fiabilité de l'information fournie et diffusée ;
- Tient à jour des bases de données et veille à l'exhaustivité et à la fiabilité des données enregistrées ;
- Réalise des tâches courantes de tri, de classement, de codification, d'enregistrement de documents et de mise à jour d'informations, en utilisant éventuellement un système informatique ;
- Suit les échéances sur des tableaux de suivi et avise la hiérarchie ;
- Effectue des travaux de saisie dans des applications informatiques.

Critères d'éligibilité

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UMOA ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus.

Profil requis

- Être titulaire du diplôme de Baccalauréat (ou Brevet de Technicien) en Comptabilité ;
- Avoir au minimum deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité.

Pour postuler, les candidats doivent produire un curriculum vitae (CV) indiquant notamment :

- la date de naissance ;
- la nationalité ;
- les périodes exactes des expériences professionnelles (date de début et date de fin) ainsi qu'un résumé des activités prises en charge ;
- le type de contrat pour chaque expérience (CDD, CDI, Consultance, Stage, etc.) ;
- la liste de tous les diplômes, y compris le Baccalauréat, en précisant la date d'obtention, l'établissement de formation et la spécialité.

Après avoir téléchargé son CV, le candidat doit renseigner ou mettre à jour les informations le concernant dans l'espace candidat qui lui est automatiquement créé.

Date de clôture des candidatures : 21 septembre 2026

Nous précisons qu'aucun frais de dossier ni aucune contrepartie financière ne sont exigés pour le dépôt ou le traitement de votre candidature.