



**OBSERVATOIRE
DU SAHARA
ET DU SAHEL**

**SECRETARIAT EXECUTIF
OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL**

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

[AC/OSS/Assistant-Comptable/291225-54]

Type de recrutement : Local

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Date de prise de fonction : Février 2026

Décembre 2025

1. CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel - OSS¹¹ est une organisation à caractère international et à vocation africaine, créée en 1992 et établie en Tunisie depuis 2000. Il compte 28 pays membres africains, 7 pays non-africains, 13 Organisations sous régionales de l'Afrique de l'Ouest, de l'Est et du Nord, 2 Organisations des Nations unies et 3 Organisations non gouvernementales.

L'OSS a pour mission d'appuyer ses pays membres et partenaires africains dans la gestion durable de leurs ressources naturelles dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Le principe d'action de l'OSS est d'œuvrer aux côtés des États et des organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques en rapport avec la gestion des ressources naturelles et la protection de l'environnement.

Dans le cadre de ses missions en faveur d'une bonne gouvernance environnementale au niveau de sa zone d'action, l'OSS coordonne plusieurs activités visant le développement de méthodes et d'outils dédiés à la gestion et la protection des ressources naturelles et d'adaptation aux effets du changement climatique.

L'OSS vise à aider ses pays membres dans leur lutte contre la dégradation des terres et la désertification, ainsi que dans la gestion durable des ressources en eau et le renforcement de la résilience des populations.

Il s'engage également à protéger le patrimoine biologique. Pour cela, il élabore des concepts et des méthodologies dédiés au suivi environnemental, à la gestion des ressources naturelles et à l'adaptation au changement climatique, en s'articulant autour de ses programmes scientifiques et techniques : « Terre », « Eau », « Climat » et « Biodiversité ».

Ces axes visent à promouvoir une gestion intégrée et collaborative des ressources naturelles en Afrique. Grâce à ses accréditations auprès du Fonds vert pour le climat et du Fonds d'Adaptation, l'OSS accompagne les pays à mobiliser des fonds et mettre en œuvre des projets qui atténuent les impacts du changement climatique sur les populations et les écosystèmes.

Afin d'accomplir efficacement sa mission, le Secrétariat Exécutif de l'OSS (SE/OSS) souhaite renforcer son équipe par le recrutement de ressources humaines qualifiées, dynamiques et motivées. Dans ce cadre, le SE/OSS lance le présent appel à candidatures pour le poste d'Assistant(e) Comptable, en vue de soutenir les équipes en charge du suivi comptable et financier.

2. TACHES DE L'ASSISTANT(E) COMPTABLE

L'Assistant(e) Comptable est rattaché(e) administrativement au Département Administratif et Financier et exerce ses fonctions sous la supervision directe du Chef de la Division des Affaires Financières.

Il/elle apporte un appui aux Départements techniques dans le suivi comptable et financier des projets mis en œuvre et/ou exécutés par l'OSS, contribuant ainsi à la bonne gestion et à la transparence des opérations financières de l'Organisation.

¹¹ Voir détail sur le site web de l'OSS : <http://www.oss-online.org>



Ses principales tâches sont les suivantes :

- Saisir les opérations financières et comptables des projets (y compris celles des pays/Organisations partenaires) dans le système comptable de l'OSS ;
- Vérifier que toutes les pièces justificatives comptables sont complètes, conformes et valides ;
- Mettre à jour les journaux comptables et balances par projet et par partenaire ;
- Etablir les rapprochements bancaires mensuels et signaler les écarts et/ou les éventuels problèmes ;
- Classer et archiver les dossiers financiers et comptables (papier et électronique) ;
- Suivre les dépenses et signaler tout dépassement par rapport aux budgets ;
- Contribuer à la préparation des états comptables périodiques (mensuels et trimestriels) ;
- Préparer les pièces nécessaires et les transmettre aux audits internes et externes ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

3.1. Niveau académique

L'Assistant(e) Comptable doit être titulaire d'un diplôme de technicien supérieur ou d'une licence appliquée en comptabilité, en Gestion, en Finance ou diplôme similaire.

3.2. Compétences

L'Assistant(e) Comptable doit disposer des compétences suivantes :

- Bonne maîtrise de l'outil Excel (tableaux, formules, bases de données) ;
- Connaissance de base des procédures comptables et d'archivage ;
- Connaissance pratique d'un logiciel comptable (Sage, Ciel ou équivalent).

3.3. Qualités professionnelles

Le/la candidat (e) devra remplir les conditions suivantes :

- Justifier d'une expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire (particulièrement en relation avec la saisie et le suivi comptable) ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'une capacité à collaborer avec des personnes de différentes nationalités ;
- Être ouvert(e), adaptable, et apte à s'intégrer dans un environnement international et multiculturel ;
- Être disposé(e) à effectuer des missions ponctuelles à l'étranger ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et dans la gestion des relations avec les partenaires ;
- Respecter la confidentialité et l'éthique professionnelle ;
- Maîtriser parfaitement les langues française et anglaise, à l'oral comme à l'écrit.

4. REMUNERATION

La personne recrutée sera engagée en tant que salariée du Secrétariat Exécutif de l'OSS. Elle percevra un salaire net mensuel compris entre 1700 et 2000 dinars tunisiens (DT). Le montant exact sera fixé en fonction du niveau d'expérience professionnelle et de la pertinence des qualifications présentées.



5. TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le/la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) sous contrat à **durée déterminée (CDD) d'un an**, renouvelable d'un commun accord entre les deux parties, sous réserve **de l'évaluation satisfaisante des performances professionnelles**.

Le contrat inclura une période d'essai de **trois (3) mois**. La prise de fonction est prévue pour le mois de février 2026, à une date qui sera précisée dans le contrat.

L'Assistant(e) Comptable sera engagé(e) à temps plein, et exercera ses fonctions au siège de l'OSS à Tunis, selon les horaires de travail applicables au sein de l'institution.

6. CONTENU DU DOSSIER

Le/la candidat (e) est invité(e) à soumettre un dossier comprenant :

- Un Curriculum Vitae détaillé et signé selon le modèle : [\[Modèle CV OSS\]](#) ;
- Une copie de la CIN ;
- Une lettre de motivation en Anglais et en Français ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations de stage, de travail, de formation, etc...

7. MODALITE ET DATE LIMITE DE SOUMISSION

Les dossiers doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention : « **Appel à candidatures Recrutement d'un (e) Assistant(e) Comptable [AC/OSS/Assistant-Comptable/291225-54]** ».

La date limite de réception des dossiers **est fixée au 18 janvier 2026 à 23h59 (Heure de Tunis)**.

NB : Les candidatures reçues après la date limite mentionnée ci-dessus ne seront pas retenues.

8. EVALUATION DES DOSSIERS

Les dossiers complets et déposés dans les délais seront soumis à une évaluation technique. À l'issue de cette étape, les candidat(e)s ayant obtenu un score minimum de 70/100 seront convoqué(e)s, en temps opportun, à un entretien oral.

Les résultats de ces entretiens seront ensuite combinés avec les notes techniques afin d'établir la note finale de chaque candidat(e).

$$Nf = (Nt + No)/2$$

avec

Nf : Note finale

Nt : Note technique

No : Note orale



9. BAREME DE NOTATION DES DOSSIERS

Critères d'évaluation	Points maximum
Qualification académique	20 points
Expérience professionnelle	20 points
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels comptables adaptés	30 points
Langues maîtrisées (FR/ANG)	10 points
Degré de motivation	10 points
Clarté et pertinence du dossier	10 points
Total	100 points

