DESCRIPTION DU POSTE DE COMPTABLE

Les présents termes de référence est établi pour le recrutement d’un Comptable du Projet

**1. Supérieur hiérarchique direct :** Directeur Administratif et Financier (DAF)

**2. Mission du poste :**

Assurer la bonne gestion du financement et l’exécution des tâches relatives à la gestion comptable et financière.

**3. Description des tâches :**

Validation des requêtes et factures reçues

• Appliquer tous les contrôles comptables avant paiement des fournisseurs et éventuellement

faire des propositions d’amélioration ;

• Contrôler l’exhaustivité, l’éligibilité et la conformité des pièces justificatives et des rapports

Financiers auprès des différents partenaires et bénéficiaires des activités avant toute préparation de

paiement ;

• Faire le suivi des requêtes en souffrance et en trouver de solutions pour activer le paiement ;

• Veiller à l’éligibilité des dépenses et au respect de la limite des catégories financières allouées

• Préparer les paiements par tous les moyens légaux et autorisés ;

• Veiller à la bonne destination des engagements budgétaires ;

• Notification des bénéficiaires

Assurer les travaux comptables et d’édition des états financiers

• Effectuer la saisie comptable de toutes les transactions et assurer la tenue à jour de la comptabilité

• S’assurer de la réception dans le délai de toutes les pièces justificatives des dépenses en vue de la vérification, de la validation et de la comptabilisation des dépenses

• Editer les fiches d’imputation comptable de manière régulière

• Assister le DAF dans la justification des soldes des comptes de tiers, notamment des avances octroyées aux partenaires techniques

• Participer aux préparations des travaux d’audit, mission de supervision des bailleurs de Fonds et autres contrôles effectués en fournissant les informations, les documents, les pièces comptables et les explications nécessaires ;

• Etablir les états de rapprochements bancaires mensuels

• Faire l’arrêté hebdomadaire de la petite caisse.

• Assurer les classements et archivage appropriés de tous les documents comptables

**Autres activités**

• Participer à l’élaboration des déclarations fiscales/légales et les déposer dans les délais ;

• Appuyer le DAF dans le processus de l’inscription budgétaire des financements dans les Lois des Finances ;

• Préparer les dossiers de régularisation budgétaire par rapport aux inscriptions des Lois des

Finances et en assurer le suivi jusqu’à l’achèvement ;

• Participer aux travaux d’inventaire périodique des immobilisations, des stocks (de fournitures de bureau, de consommables informatiques, etc.)

• Assurer un bon classement et archivage des documents comptables (pièces justificatives, contrats, etc.)

• Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par ses supérieurs hiérarchiques

**4. Profil :**

• Titulaire d’un diplôme de Baccalauréat + 4 minimum dans les domaines de la comptabilité et Finances, issu de grandes écoles ou universités reconnues

• Maitrise de la Comptabilité (générale, analytique, budgétaire),

• Expériences réussies et récentes d’au moins 3 ans au poste de Comptable / Financier.

• La connaissance des projets financés par le bailleur de fonds est un atout,

• La connaissances des procédures des projets financés par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux

seraient un atout,

• Connaissance d’un logiciel comptable et une bonne maitrise de Microsoft office

• Maîtrise du Français, une connaissance en Anglais est un atout.