



Comptable

Partners of the Americas (Partners) est à la recherche d'un(e) comptable pour un projet financé par USDA.

A propos du Partner of the Americas:

Partners est une organisation à but non lucratif qui rassemble des bénévoles et des organisations des États-Unis, d'Amérique latine et des Caraïbes pour travailler en collaboration sur des programmes et des initiatives qui améliorent les conditions des pauvres dans l'hémisphère sud et conduisent à une meilleure compréhension dans la région.

Partners Of the Americas, en collaboration avec le ministère de l'Agriculture, l'ISET et la Banque mondiale, fournira des services de vulgarisation traditionnels et numériques afin d'accroître l'adoption par les agriculteurs de pratiques agricoles essentielles et intelligentes face au climat. Le projet transférera du matériel de vulgarisation et des capacités aux prestataires de services agricoles privés (PASP), qui soutiendront les agriculteurs par le biais de modèles commerciaux de vulgarisation durables après la durée du projet. Le FFP_r Mauritanie développera un paquet technique qui sera utilisé pour former les agriculteurs aux pratiques agricoles intelligentes face au climat, telles que les semences résistantes à la sécheresse et les cultures intercalaires. Il s'agira notamment de travailler avec les agriculteurs à toutes les échelles de l'environnement afin d'accroître la productivité. Le FFP_r Mauritanie identifiera les premiers adhérents dans les communautés cibles qui recevront une formation les pour utiliser une mécanisation adaptée au contexte et durable du point de vue pour augmenter l'impact du projet.

Objectif du poste.

Le titulaire du poste offrira un soutien optimal de tous les aspects de la gestion financière du projet. Le titulaire de ce poste veillera à la qualité de la gestion comptable, classement et de l'audit, ainsi que du respect des règles et règlements de l'USDA régissant la gestion financière. Ce poste est placé sous l'autorité directe du Directeur des Finances et de l'Administration et sera basé à Nouakchott, en Mauritanie.

RESPONSIBILITIES:

- Encoder des données quotidiennes dans le système de comptabilité QuickBooks, en veillant à l'attribution de codes précis ;
- Vérifier et contrôler les documents comptables afin de s'assurer de leur qualité et de l'exhaustivité de leur justification ;
- Traiter tous les paiements en veillant à la conformité avec les règlements du gouvernement américain et les politiques et procédures POA



- Assurer le lettrage des comptes bilan et fournisseurs
- Préparer des états financiers
- Classer et assurer l'archivage physique et numérique des pièces comptables et des rapports.
- Suivi et planification des besoins en trésorerie et suivi des comptes bancaires
- Assurer le paiement des obligations fiscales et de travail dans le respect des délais.
- Contribuer à la soumission dans les délais de tous les rapports financiers
- Tenir de l'inventaire des équipements
- Soutenir le processus des audits.
- Autres tâches assignées par le Directeur des Finance et de l'Administration (DFA).

QUALIFICATIONS:

- Au moins Bac + 2 en comptabilité, finances, administration des affaires, ou dans un domaine connexe. Au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion financière des ONG internationales
- Connaissance avérée des règles, réglementations, politiques et procédures du gouvernement américain
- Avoir une bonne capacité à gérer des tâches conflictuelles ;
- Être capable d'établir des priorités et de fournir régulièrement des prestations de haute qualité
- Connaissance des logiciels de comptabilité Quick Books et MS Word, Excel.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication orale et écrite.
- Bonne capacité à gérer les relations avec des personnes diverses ;
- Capacité à bien travailler seul et en équipe
- La maîtrise du français, et une connaissance de l'anglais est souhaitable.

Pour postuler, veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à **Sidi Soueidahmed** l'adresse suivante : ssoueidahmed@partners.net avec comme objet : **Comptable / Votre nom**. Veuillez noter que seuls les finalistes seront contactés

Partners est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances en matière d'emploi et d'action positive. Partners ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse et l'identité sexuelle), l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, l'âge, l'appartenance à une organisation d'employés, les représailles, le statut parental, le service militaire ou tout autre facteur non lié au mérite.