

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° 02AE/GSA/FH.24

Intitulé du poste	Comptable
Nombre de poste	01
Durée du contrat	12 mois
Lieu du poste	Bangui
Aires de travail	Bangui avec des missions sur le terrain
Type de Contrat	Contrat à durée déterminée

*900
pour transmission
le 17/09/24 J*

CONTEXTE

L'ASSOCIATION ESPOIR est une association féminine qui a été créée pour contribuer à soulager et donner espoir aux femmes et filles vulnérables.

Pour accomplir cette mission, l'association s'est fixé plusieurs objectifs notamment :

- Lutter contre les différents types de violence
- Promouvoir les droits et l'autonomisation féminine
- Promouvoir les droits de l'enfant
- Promouvoir l'alphabétisation
- Promouvoir la lutte contre la pauvreté à travers les Activités Génératives de Revenues (AGR) et l'entrepreneuriat féminine.

Dans le cadre du projet « Réponse d'urgence intégrée et multisectorielle de Protection pour la population retournée et autres vulnérables d'Obo et les axes Mboki » financé par le Fond Humanitaire et porté par l'ONG Internationale Global Social Action ASSOCIATION ESPOIR recrute un comptable pour son bureau de Bangui.

OBJECTIF DU POSTE

Basé à Bangui sous la supervision hiérarchique de la Coordinatrice Nationale, son rôle consiste à assurer la gestion administrative, comptable et administrative du Projet conformément à la réglementation en vigueur et dans les formes exigées par les Bailleurs de fonds.

ROLES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision hiérarchique de la Coordinatrice Nationale, le comptable assure les tâches suivantes :

- Vérifie la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ;
- Etablie les documents comptables et la situation financière mensuelle ;





- Assure la consolidation des données comptables et financières
- Etablie les demandes de paiement direct et de réapprovisionnement des Comptes de l'organisation ;
- Etablie les demandes de retrait de fonds et toute documentation nécessaire aux décaissements ;
- Produit la situation mensuelle des décaissements ;
- Arrête et présente les états financiers et les rapports de suivi financier des Projets ;
- Appuie dans l'analyse de l'éligibilité des dépenses à engager ;
- Etablie les états trimestriels de suivi budgétaire des Projets ;
- Contrôle les pièces justificatives de dépenses pour s'assurer de leur validité et de leur régularité avant leur enregistrement ; Appuie dans la liquidation des factures ;
- Effectue la Vérification des bulletins et états de paie, les chèques et les états d'indemnités de mission ;
- Collabore aux missions d'audit internes et externes des Projets en fournissant les informations, les documents et pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Assure toutes autres tâches à la demande du chef de mission.

PROFIL RECHERCHE

Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+3) en comptabilité ou finance ;
Avoir au moins 2 ou 3 ans d'expérience en gestion administrative, financière et comptable des projets et programmes de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux

- Avoir une bonne capacité analytique, organisationnelle et de planification ;
- Avoir une parfaite maîtrise du pack office ;
- Avoir une bonne autonomie et capacité à travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français ;
- Avoir un bon esprit analytique et de synthèse ;
- Maîtrise de Sage sari ou tout autre logiciel comptable.

Lié à l'environnement spécifique de la mission

- Propension au travail d'équipe et à l'écoute ainsi qu'une bonne autonomie ;
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe et capacité de travail dans un environnement multiculturel ;
- Rigueur, patience, flexibilité et capacité d'adaptation.

CONDITION POUR POSTULER

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature au plus tard le **Mercredi 25 Septembre 2024 à 17h00 min** par e-mail en un seul envoi à : ong.espoir89@gmail.com

Le dossier de candidature doit inclure :

- Un curriculum vitae détaillé,
- Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Nationale.
- Les photocopies des diplômes requis, attestations ou certificats de travail,
- Une photocopie d'acte de naissance d'une pièce d'identité ou d'un passeport.



NB: *Seuls les candidats sélectionnés seront contactés et les candidatures féminines sont fortement encouragées.*

ASSOCIATION ESPOIR et ses employés sont tenus de respecter les valeurs et les principes énoncés dans le code de conduite, à savoir l'intégrité, le service, l'égalité et la responsabilité. Conformément à ces valeurs, AE applique et met en œuvre des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, le lieu de travail sans harcèlement, l'intégrité fiscale, la lutte contre les représailles, la lutte contre la traite des personnes et plusieurs autres.

Fait à Bangui le 11 Septembre 2024

La coordonnatrice Nationale

Priscille Sarah MOKOTHO

