



LA COHESION SOCIALE C'EST SUPER

## POSTE : Assistant(e) comptable(H/F)

Bangui, République Centrafricaine



L'Institut Européen de Coopération et de Développement centre son action sur 3 cœurs d'action : l'éducation, la formation professionnelle et l'appui à l'entrepreneuriat. L'organisation s'implante, depuis le début d'année 2023 à Bangui afin de développer un projet regroupant ces 3 activités.

L'objectif principal du projet est de participer à l'autonomisation des femmes à travers l'amélioration de l'insertion socio-professionnelle et le renforcement du tissu économique local permettant la promotion d'un développement socio-économique inclusif à Bangui et dans sa périphérie en contribuant à la réduction des inégalités entre femmes et hommes.

Le projet s'adressera en priorité aux jeunes déscolarisés âgés de 18 à 30 ans, ainsi qu'aux jeunes inscrits en formation professionnelle dans les centres de formation appuyés par le projet. Une attention particulière sera accordée aux besoins spécifiques et aux difficultés rencontrées par les jeunes femmes dans le contexte banguissois, ainsi qu'à la mise en avant de modèles de réussite féminins. Le projet proposera également un accompagnement aux TPME de Bangui, en priorité dans les filières appuyées par le projet, ainsi qu'un appui aux producteurs maraichers de Bangui et ses environs.

### MISSIONS

Sous la supervision du Responsable Administration et finance, et en collaboration le Responsable comptable, il (elle) aura notamment pour mission :

#### COMPTABILITE ET FINANCE

- Effectuer la collecte et la vérification des pièces justificatives de dépenses auprès des partenaires de rétrocession ;
- Effectuer une première vérification des outils de gestion des partenaires (reporting) ;
- Enregistrer quotidiennement toutes les transactions dans SAGE ;
- Effectuer l'archivage journalier des pièces comptables ;
- Appuyer dans le processus de clôture mensuelle et annuelle ;
- Préparer les virements sur la base des documents justificatifs ;



- Assurer le dépôt et retrait des courriers banques, des courriers de la finance et des chéquiers
- Procéder aux paiements des impôts et cotisations mensuels avant le 15 de chaque mois ;

### Audit et conformité

- Veiller au respect des politiques et des procédures des finances, de L'IECD en général et des règles des bailleurs, ainsi que les principes de contrôle interne de L'IECD ;
- Appuyer l'implémentation des procédures chez les partenaires de rétrocession ;
- Assister le chargé d'audit dans la préparation des audits.

## PROFIL DU POSTE

---

### Éducation :

- Diplôme (Bac + 2) minimum en Comptabilité Finance et tout autre diplôme dans le domaine de la gestion.

### Expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité Finance au sein d'une ONG internationale
- La maîtrise d'un logiciel comptable (Sage Compta) et Pack Office est indispensable.

### Qualités et compétences :

- Autonomie, adaptabilité et sens de l'initiative ;
- Bon sens de l'organisation et proactivité ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Capacité à se former et à intégrer de nouvelles pratiques ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint ;
- Bonne maîtrise du Français, du Sango.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

## CONDITIONS DU POSTE

---

**Position Hiérarchique :** Sous la responsabilité du responsable administration et finance

**Statuts :** CDD temps plein CDD du droit Centrafricain

**Indemnités :** Selon la grille de l'IECD

**Dates de prise de poste :** Immédiat

## POUR POSTULER :

Envoyer votre dossier de candidature à [hrca.recrutement@iecd.org](mailto:hrca.recrutement@iecd.org)

- *Une lettre de motivation ;*
- *Un Curriculum vitae Avec trois personnes de références des anciens employeurs ;*
- *La copie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité ;*
- *Les copies certifiées des diplômes ;*
- *Les copies des certificats de travail.*

**Candidature ouverte du 13 décembre 2024 au 27 décembre 2024 – à 17h.**

