Fiche de poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1. Identification du poste :*** | | |
| *Titre du poste :* | Comptable | |
| Direction | Direction inter régionale | |
| Superviseur immédiat | Chef de service administratif et financier | |
| 2. Sommaire du profil du poste | | |
| Placé sous l’autorité hiérarchique du Chef de service Administratif et Financier, le titulaire du poste est chargé des traitements et suivis de toutes les écritures de [la comptabilité générale](http://www.lacompta.org/cours/cours-de-comptabilite-generale.php).  Il procède à l’établissement et **analyse** périodique des situations comptables avant présentation au CSAF.  Le comptable est tenu de procéder à l’établissement, suivi et justification périodique des situations comptables notamment les modules Dettes/Créances/Trésorerie.  Le comptable est un des interlocuteurs directs des auditeurs (interne et externe) pendant les missions d’audit financier et comptable. Il participe activement à la mise en œuvre dans les délais requis des recommandations des auditeurs. | | |
| 3. Description spécifique des activités principales | | |
| * Vérifier les pièces comptables avant leur imputation ; * Saisir les opérations comptables et présenter les états comptables **analysés** pour vérification au CSAF ; * Procéder à la saisie, suivi des marchés et saisie du budget * Mettre à jour les fiches marchés et de suivi des projets ; * Justifier les comptes (notamment ceux des tiers) ; * Assurer la gestion théorique des immobilisations de la DIR * Effectuer les inventaires de stock et d’immobilisation avec le Secrétaire de Direction et saisir les écritures y afférentes ; * Effectuer la consolidation avec la Direction Générale ; * Effectuer toutes les opérations d’approvisionnement ou de prestation de service de la DIR, * Vérifier les factures et établir les ordres de paiements ; * Etablir les demandes de réapprovisionnement des comptes ; * Etablir la situation hebdomadaire du compte bancaire ; * Etablir les états de rapprochement bancaire périodiques ; * Tenir la comptabilité de l’association BFV ; * Gestion parc véhicule : éditer mensuellement les états de suivi sur TOMWIN et rapprocher avec les cahiers de bord des véhicules * Effectuer le classement des pièces comptables ; * Participer aux activités de renforcement des capacités à l ‘endroit des bénéficiaires et des partenaires ; * Etablir les déclarations fiscales (IS/IMP…) * Etablir le bon de commande | | |
| **4. Profil de l’emploi :** | | |
| *Qualifications et expériences minimales requises :* | | |
| Éducation et niveau de formation : | | Maitrise/Master I dans le domaine de Gestion, Finances, Comptabilité |
| Spécialités recherchées: | | - Expériences en comptabilité de projet  - Fortes connaissances en systèmes comptables  - Connaissance en gestion administrative  - Connaissance en législations fiscale |
| Expérience dans les spécialités recherchées: | | 3 ans et plus |
|  | |  |
| *Connaissances acquises ou à acquérir* | | |
| * Rapports d’audit internes et externes * Manuels de procédures opérationnels du FID * Manuels de procédures administratives et financières du FID * Manuel comptable du FID | | * Technique de gestion financière * Technique comptable * Législation fiscale (dont notamment Code Général des Impôts) * Technique budgétaire * Processus d’élaboration du PTA * Connaissance des logiciels Excel, Word, Tompro   . |
| Habiletés Analyse/synthèse  Logiciel Tompro  Esprit de contrôle  Esprit d’équipe  Connaissances de la comptabilité | | Attitudes/valeurs Efficacité/Efficience  Disponibilité  Rigueur  Ponctualité (respect des échéanciers)  Sens des responsabilités |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiche de poste et évaluation | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ***1. Identification du poste :*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Titre du poste :* | | | | Comptable Direction Inter Régionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direction | | | | Direction inter régionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Superviseur immédiat | | | | Chef de service Administratif et Financier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Section A : Critères liés à l’accomplissement de la fiche de poste | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 = Faible | | 2 = A améliorer | | | | | 3 = Satisfaisant | | 4 = Supérieur | | | | | | 5 = Exceptionnel | | | | | | | | |
| 1. Effectuer par quinzaine la consolidation comptable avec la Direction Générale, les analyses, contrôles et les régularisations dans la comptabilité de la DIR | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| 2. Traiter les opérations comptables de la Direction Inter Régionale, effectuer et mettre à jour les marchés | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| 3. Établir la situation de trésorerie hebdomadaire des comptes bancaires et le rapprochement bancaire des comptes de la DIR | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| 4. Effectuer les paiements de la Direction Inter Régionale (états de dépenses et les chèques ou Ordres de Virements, décomptes de mission….), | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| 5. Effectuer le classement des pièces comptables | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| Total (de 5 à 25 points) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 = Faible | | 2 = A améliorer | | | | | 3 = Satisfaisant | | 4 = Supérieur | | | | | | 5 = Exceptionnel | | | | | | | | |
| 1. *Sens des responsabilités et sens des priorités* | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 2. *Disponibilité* | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 3*. Esprit d’initiative, d’innovation ou autonomie dans son travail* | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 4. *Esprit de planification et de contrôle* | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 5. *Esprit d’équipe* | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| Total (de 5 à 25 points) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| La note du consultant à la «Section A» est de : | | | | | | | | | | | |  | | | | | | sur 25 points | | | | | | |
| La note du consultant à la «Section B» est de : | | | | | | | | | | | |  | | | | | | sur 25 points | | | | | | |
| Total des critères d’évaluation du Consultant | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Sur 50 points | | | | | | |
| L'appréciation générale du Consultant est la somme de : | | | | | | | | | | | |  | | | | | | sur 50 points | | | | | | |
| Section C-2 : Classification finale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Une note en bas de | | 20 | | est égale à la notation de : | | | | | | | | 1 = | | | | | | Faible | | | | | | |
| Une note de | | 21 | | à | 27 | | est égale à la notation de : | | | | | 2 = | | | | | | À améliorer | | | | | | |
| Une note de | | 28 | | à | 35 | | est égale à la notation de : | | | | | 3 = | | | | | | Satisfaisant | | | | | | |
| Une note de | | 36 | | à | 43 | | est égale à la notation de : | | | | | 4 = | | | | | | Supérieur | | | | | | |
| Une note de plus de : | | 44 | | est égale à la notation de : | | | | | | | | 5 = | | | | | | Exceptionnel | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue*** | | | |
|  | | | |
| *J’ai lu cette fiche d’évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique* | | | |
| Signature du consultant : | | Date : | |
| ***Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique*** | | | |
| Points forts du consultant |  | | |
| Points à améliorer |  | | |
| Évaluation générale |  | | |
| Actions à mener pour améliorer  la performance |  | | |
| Signature du superviseur hiérarchique : | | | Date : |
| ***D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG*** | | | |
| Signature du Directeur : | | | Date : |
| Signature du DG : | | | Date : |