**ANNEXE A**

**Termes de références et étendues des services**

Fiche de poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1. Identification du poste :*** | | |
| *Titre du poste :* | Comptable | |
| Direction | Direction Générale | |
| Superviseur immédiat | Coordonnateur CERC Réponses aux chocs économiques | |
| 2. Sommaire du profil du poste | | |
| Placé sous l’autorité hiérarchique du Coordonnateur CERC Réponses aux chocs économiques et en liaison avec le 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) ; * Effectuer la consolidation avec la Direction Générale ; * 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 ; * Effectuer le classement des pièces comptables ; * Participer aux activités de renforcement des capacités à l ‘endroit des bénéficiaires et des partenaires ; * 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  - Connaissances des logiciels Excel, Word, et TOM2PRO |
| Expérience dans les spécialités recherchées: | | -Au moins 3 ans d’expériences en comptabilité de projet  -Une expérience en Administration |
| Expérience en gestion du personnel: | |  |
| *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 |