Fiche de poste

|  |
| --- |
| ***1. Identification du poste :*** |
| *Titre du poste :* | Comptable ZARA MIRA |
| 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 ;
* 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 :  | Maîtrise en finances et comptabilité ou équivalent |
| 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: | 2 ans et plus |
| 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

. |
| HabiletésAnalyse/synthèseLogiciel TomproEsprit de contrôleEsprit d’équipeConnaissances de la comptabilité | Attitudes/valeursEfficacité/EfficienceDisponibilitéRigueurPonctualité (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 : |