

## *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.

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
	- Expériences en comptabilité de projet
	- Fortes connaissances en systèmes comptables
Spécialités recherchées:	- 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*

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'audit internes et externes</li> <li>• Manuels de procédures opérationnels du FID</li> <li>• Manuels de procédures administratives et financières du FID</li> <li>• Manuel comptable du FID</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique de gestion financière</li> <li>• Technique comptable</li> <li>• Législation fiscale (dont notamment Code Général des Impôts)</li> <li>• Technique budgétaire</li> <li>• Processus d'élaboration du PTA</li> <li>• Connaissance des logiciels Excel, Word, , Tompro</li> </ul> |
|---|--|

*Habilités*

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

