

Fiche de poste

1. Identification du poste :

<i>Titre du poste :</i>	Comptable
<i>Direction</i>	Direction inter régionale
<i>Superviseur immédiat</i>	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 ;
- 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

- 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: 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

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

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 20		est égale à la notation de :		1 =	Faible
de					

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 :