



Cofinancé par l'Union européenne



FICHE DE POSTE : COMPTABLE DE PROJET

« Renforcement de la capacité des OSC à suivre la Gestion des finances publiques »

1. Identification du poste

Intitulé du poste	Comptable de Projet
Heures de travail	Une personne en temps plein (40h/semaine).
Lieu d'affectation	Abidjan – Côte d'Ivoire. Possibilité de déplacements à l'intérieur du pays d'intervention.
Structure des rapports	Le poste est directement placé sous la responsabilité et le contrôle du chargé de projet et du Représentant résident.
Période d'emploi	1 ^{er} .11.2020 – 31.09.2022

2. Mission et activités du poste

Mission globale du poste

Le projet a pour objectif général de : renforcer les mécanismes de transparence, de redevabilité et de participation citoyenne dans la gestion des finances publiques. Le (la) comptable de projet est responsable d'assurer l'organisation et la gestion efficace de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du matériel du projet et de la relation financière avec le partenaire.

Tâche principale : Coordination administrative et organisationnelle

- Élaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires au sein du projet : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, bilans et rapports financiers, etc.
- Gestion des relations budgétaires avec le partenaire
- Assurer le suivi permanent du budget et le respect des consignes et règles administratives/ budgétaires du projet.
- Assister le chargé de programme dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires.
- Gestion de tâches administratives et celles liées aux ressources humaines, p. ex., la mise à jour de la liste d'inventaire et numération physique du matériel et le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel etc.
- Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.)
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par le chargé de projet

3. Compétences requises sur le poste

Connaissances et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+2 ou BAC+3) en comptabilité/ gestion
- Avoir acquis au moins deux (02) ans d'expériences à un poste similaire
- Connaître l'environnement de travail des organisations
- Connaissance du paysage politique et sociétal ivoirien. Intérêt démontré pour la bonne gestion des finances des publiques et du devoir de redevabilité de l'Etat

Qualités et aptitudes

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.
- Savoir être réactif et disponible – autonomie – sens aigu de l'initiative.

Savoir-faire techniques et relationnels

- Être disposé à apprendre l'utilisation d'un logiciel de comptabilité sur site
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail

Dossier de candidature :

- CV + Lettre de motivation à déposer au plus tard le 15 octobre 2020 à 17h00 à info.pdwa@kas.de