

Description de Poste : Comptable

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminé d'une durée d'un an renouvelable

Supérieur Hiérarchique : Responsable Administratif et Financier

Mission de l'Alliance: Alliance Nationale contre le VIH/SIDA en Côte d'Ivoire (« l'Alliance Côte d'Ivoire ») est engagée à soutenir les communautés en Côte d'Ivoire pour leur permettre de jouer un rôle significatif et efficace dans la réponse au VIH/SIDA.

Description du poste et responsabilités Sous l'autorité du Responsable Administratif et financier, le comptable aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- Assurer la saisie des opérations comptables et traiter toutes les opérations de paiement ;
- Prendre en charge les factures et établir les documents nécessaires au paiement (bordereaux de paiement, chèques) dans les délais après les autorisations internes par le personnel habilité ;
- Prendre en charge les travaux préparatoires aux approvisionnements : Bon de Commande, Bon de Réception, Demande d'Achat, Appel d'Offre, etc... ;
- Assister le Responsable administratif et financier dans ses activités ayant trait à la gestion budgétaire;
- Assister le Responsable administratif et financier dans ses activités ayant trait aux ressources humaines et aux moyens généraux ;
- Effectuer le suivi de la « petite caisse » (Petty Cash) qui sera tenue par l'Assistante Administrative ;
- Enregistrer les bordereaux de paiements autorisés dans le système comptable suivant le plan comptable en vigueur à Alliance Côte d'Ivoire ;
- Gérer les avances aux membres du personnel et consultants pour les déplacements, suivre la liquidation de ces avances sur présentation de justificatifs au retour ;
- Etablir les rapprochements bancaires ;

- Etablir les pièces comptables et enregistrer les opérations comptables sous la supervision du Responsable Administratif et Financier ;
- Etablir les états de déclaration des impôts et taxes (ITS, IGR, CN, CNR, FDFP, CNPS,...), de la DISA et l'état 301 ;
- Gérer et améliorer le système d'archivage des pièces comptables ;
- Effectuer les travaux de régularisation d'écritures comptables avant le rapport financier ;
- Editer les bulletins de paie du personnel ;
- Assister le Responsable Administratif et Financier dans l'organisation et la préparation de l'audit annuel des comptes et des états financiers ;
- Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs, créanciers en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de Alliance Côte d'Ivoire ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié.

PROFIL REQUIS

Qualifications

Etre titulaire d'un diplôme supérieur Bac+2/3, options finances et comptabilité ou tout autre diplôme équivalent;

Expériences

- Bénéficiaire d'une expérience significative d'au moins 2 ans au sein d'un projet financé par un partenaire au développement ou cabinet d'audit ;
- Expérience significative dans la comptabilité des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux
- Expérience significative dans la comptabilité des organisations non gouvernementales (ONG).

Aptitudes

- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique ;
- Avoir la maîtrise parfaite de l'anglais et du français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

- Bonne connaissance d'un logiciel de comptabilité (QuickBooks, Saari, TomPro, etc.)
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds la connaissance de celles du Fonds Mondial serait un atout.
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.