

# Comptable

Sous la supervision et contrôle du Responsable des Affaires Administratives et Financières (RAAF) du PDU, le Comptable aura pour missions :

- **Gestion Budgétaire :**
  - Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail ;
  - Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
  - Assister le RAAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.
  
- **Gestion Comptable**
  - Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
  - Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
  - Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
  - Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
  - Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
  - Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels ;
  - Assurer la liquidation des factures ;
  - Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc....) ;
  - Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
  - Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
  - Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
  - Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
  - Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
  - Produire toute information comptable demandée par le RAAF.
  
- **Gestion Financière**
  - Assister le RAAF dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
  - Assister le RAAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
  - Assister le RAAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;
  - Assister le RAAF dans l'établissement des Rapports de Suivi Financier trimestriel.
  
- **Gestion Administrative**
  - Préparer les liasses administratives et financières à la demande du RAAF ;
  - Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
  - Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et Financiers ;
  - Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du PDU ;

- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le RAAF.
- 
- **Gestion du patrimoine :**
- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier du PDU ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

➤ **Profil recherché et expériences**

- Être titulaire d'un diplôme supérieur BAC + 4 en Comptabilité ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion financière et comptable en général ;
- Justifier d'une expérience professionnelle minimum de trois (3) ans au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise et/ou d'un Projet ou dans la tenue des comptes d'organisations privées ou de projets de développement ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des projets financés par les Bailleurs de Fonds (Banque Islamique de Développement (BID), etc. ;
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- Maîtriser les logiciels de gestion financière de projet serait un atout.

➤ **Localisation du poste** : Abidjan