

Profil de poste comptable

<i>Intitulé du poste</i>	Comptable
<i>Position du poste</i>	<p>Rattachement hiérarchique (N+1) : Coordinateur National et Chargé de Programme/Régisseur</p> <p>Lieu de travail : Nouakchott, Unité de Coordination du PASS (UC-PASS)</p>
<i>Missions du poste</i>	Placé sous la responsabilité du Chargé de Programme/Régisseur, le Comptable est responsable de la gestion administrative, financière et logistique du programme, en conformité avec les procédures FED applicables à la Subvention.
<i>Activités principales du poste</i>	<p><i>Le comptable t doit appuyer entre autres l'UC PASS dans les domaines suivants :</i></p> <p>En matière de gestion financière et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il assure le suivi comptable et financier de la subvention, sur la base des outils de gestion de l'UC-PASS et en conformité avec les procédures FED applicables à la subvention. • Il veille à l'application des procédures administratives et financières du bailleur de fond, en particulier à l'éligibilité des coûts assignés à la subvention. • Il est chargé de la tenue de la comptabilité financière du programme (comptabilité générale, budgétaire et analytique). • Il prépare, avec le régisseur, le budget pour la mise en œuvre du programme et veille au suivi de la Convention de Financement. • Il prépare, en collaboration avec le Chargé de Programme et l'Expert/e en Passation des Marchés, les Dossiers d'Appels d'Offre et réalise le suivi de ces derniers. • Il vérifie l'application correcte des procédures de passation des marchés, en conformité avec les procédures FED applicables à la subvention. • Il assure l'ouverture, le suivi (rapprochement bancaire) et la clôture des comptes bancaires du programme. • Il vérifie les aspects contractuels et financiers des pièces justificatives liées au programme (factures, demandes de paiements, états, etc.). • Il prépare les états de paie, d'ITS et de CNSS du personnel du programme. • Il cosigne, avec le Chargé de Programme, les demandes de paiement, les chèques, les ordres de virements ainsi que les autorisations de décaissement et les rapports financiers. • Il transmet mensuellement un rapport financier de l'exécution budgétaire du programme qu'il transmet au Chargé de Programme. • Il collecte, enregistre et classe toutes les pièces justificatives liées à la mise en œuvre du programme. • Il assure toutes les autres activités nécessaires à la bonne gestion financière et comptable du programme. <p>En matière de gestion administrative et ressources humaines :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Il est chargé de la gestion administrative du programme. • Il assure la gestion des ressources humaines du programme (liste du personnel, contrats, bulletins de salaires, congés, assurances, indemnités diverses, etc.). • Il assure la gestion du personnel d'appui du projet (secrétaire, chauffeur, gardien). • Il élabore les procès-verbaux de réceptions des travaux, fournitures et services prévus dans le cadre du programme. • Il assure l'archivage physique et numérique de toute la documentation administrative, financière et logistique du programme. • Il assure le secrétariat des comités d'évaluation. • Il assure toutes les autres activités nécessaires à la bonne gestion administrative et des ressources humaines du programme. <p>En matière de gestion logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il assure la gestion logistique du programme : utilisation des locaux, véhicules, communication (internet et téléphone), équipements (imprimantes, photocopieurs, etc.) • Il veille à la maintenance et à l'entretien des locaux et des véhicules. • Il met à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que l'inventaire des stocks financés dans le cadre du programme. • Il réalise les achats en consommables et fournitures liés au programme, conformément aux procédures FED applicables à la subvention. • Il assure la bonne gestion et le stockage du matériel (consommables et fournitures) nécessaires à la mise en œuvre du programme. • Il assure toutes les autres activités nécessaires à la bonne gestion logistique du programme.
<p><i>Formation et Compétences requises</i></p>	<p>Formation</p> <p>Diplôme universitaire (minimum BAC+5 ou équivalent), en Economie, Gestion financière ou contrôle de gestion, Audit ou autres disciplines pertinentes Excellente maîtrise du français</p> <p>Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power point...), de messagerie et d'internet</p> <p>Connaître les logiciels comptables</p> <p>Expérience générale</p> <p>Minimum 5 ans d'expérience professionnelle générale dans le domaine de gestion de l'administration ou financière dans des projets de développement</p> <p>Expérience spécifique</p> <p>Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en Gestion comptable financière (de coopération ou autres).</p> <p>Atouts</p> <p>Expérience souhaitée dans des projets FED (atout supplémentaire)</p>

Compétences

Les « savoirs »

- Connaître les documents supports des procédures FED et leurs principes d'utilisation
- Comprendre le processus de mise en œuvre d'un projet de développement et de son suivi financier
- Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique
- Connaître la procédure d'audit financier

Les « savoir-faire »

- Savoir appliquer les procédures FED
- Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction d'un courrier administratif et d'une note d'analyse
- Savoir utiliser le logiciel d'usage
- Savoir contrôler les documents produits par le chargé de programme (passation de marché, etc.)
- Savoir contrôler les documents produits par l'UC PASS (dossier d'appel d'offres, projet de contrat, etc.), notamment sur les aspects financiers et d'application des procédures adéquates
- Savoir analyser et vérifier les rapports d'audit et les pièces comptables relatives aux dépenses inéligibles
- Savoir mettre à jour les données des projets dans le logiciel SARA subvention et produire les situations financières du programme et des tableaux généraux sur l'état d'avancement de l'UC PASS

Les « savoir-faire » comportementaux

- Savoir être organisé, méthodique et rigoureux
- Savoir être autonome
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir être persuasif et savoir faire entendre son point vu face au personnel de l'UC-PASS