



Recrutement d'un.e Gestionnaire Comptable

Intitulé du Poste : Gestionnaire comptable

Emploi : Plein-temps

Affectation : Nouakchott, déplacements occasionnels dans la région du Brakna

Responsables hiérarchiques : Responsable Service financier/Directrice Exécutive

L'Association pour la Promotion de la Santé à Dar Naïm (APSDN) est une organisation dédiée à l'amélioration de l'accès aux soins de santé primaires pour les populations vulnérables en Mauritanie. Fondée pour répondre aux besoins croissants en matière de santé, l'APSDN œuvre à travers des initiatives innovantes, des partenariats solides, et un engagement communautaire constant. Grâce au soutien de **Memisa Belgique** et du **Ministère de la Santé**, l'APSDN s'est établie depuis 2014 comme un acteur clé dans la santé communautaire, alignant ses actions sur les politiques nationales de santé.

L'APSDN cherche un.e gestionnaire comptable pour son programme.

1. Objet du poste

Le/La gestionnaire comptable tient à jour la comptabilité du programme. Il/Elle coordonne toutes les informations relatives aux dépenses et ressources venant de et en direction du programme.

Il/elle veille à la conformité des pièces justificatives selon les procédures de gestion en vigueur à l'APSDN et chez ses bailleurs.

2. Tâches

- Saisir et vérifier toutes **les pièces comptables** (Caisses, Banques, Ventes, Opérations Diverses, Achats, salaires)
- S'assurer de la conformité des pièces par rapport aux procédures de mise,
- Codifier les dépenses,
- Archiver les pièces justificatives au jour le jour,
- Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires,
- Participer à la production de rapports financiers (sortie des pièces, les photocopies et le Scan),
- Participer aux inventaires de l'APSDN,
- Effectuer tout travail jugé nécessaire ou utile (ex : Remplacement dans les points de ventes en cas d'absence d'un des agents du centre de santé ou Paiements lors des formations à l'intérieur du pays).

3. Qualifications et compétences requises

- Formation : BTS comptabilité ou équivalent,
- Expérience professionnelle de 3 ans au moins,
- Maîtrise des outils comptables informatiques (Sage de préférence), Word et Excel,
- Maîtrise du Français (écrit et parlé) et des langues locales (atouts),
- Disponibilité immédiate souhaitable,
- Professionnalisme, sens de l'organisation, sens des responsabilités, capacité de travailler en équipe, attention aux détails ; rigueur et respect des délais.

Les dossiers de candidature doivent comprendre le CV de l'intéressé, une lettre de motivation, les noms et contacts de deux personnes de référence et les photocopies certifiées des diplômes, avant le **19/03/2025** à l'adresse électronique suivante : admin@memisa-mauritanie.be .

Seules les personnes présélectionnées seront contactées.