

L'ONG COSPE recrute un (e) stagiaire Assistant (e) comptable

Cet avis est destiné à toute personne sans distinction de nature idéologique, politique, de genre ou religieuse dans le respect des valeurs que COSPE promeut.

Mission : Accompagner à la gestion comptable et administrative de COSPE

Supérieur hiérarchique immédiat Le Responsable Financier

Lien technique Le responsable financier
Le responsable administratif

PROFIL ET COMPETENCES

Le profil devrait:

- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité générale
- Avoir des notions sur la législation sociale et fiscale au Sénégal
- Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel) et messagerie
- Avoir des qualités de rigueur, d'éthique, autonomie, organisation, force de proposition et gestion du stress, capacité d'adaptation, bon relationnel, intérêt à travailler en équipe ;
- Avoir un niveau d'études Bac+2 en Gestion (BTS, DEC) ou BAC

TACHES

Gestion financière :

- Vérifier de manière exhaustive et pertinente les justificatifs, notes de frais et la qualité des pièces comptables ;
- Classer et archiver les pièces comptables selon les procédures de COSPE (archive physique et électronique) ;
- Contribuer à la gestion d'une caisse de trésorerie selon les procédures de COSPE.

Gestion administrative :

- Assister dans l'administration pour ce qui relève des charges fiscales et salariales ;
- Assister dans l'élaboration et suivi des contrats de location et autres ;
- Gérer avec le chauffeur/les conducteurs les échéances et les archives relatifs aux assurances, taxes, immatriculations des véhicules et motos ;
- Réaliser toute tâche demandée par son supérieur hiérarchique.

CONDITIONS :

Contrat de stage **à temps partiel (mi-temps)**, de 03 Mois y comprise une période d'essai de 01 mois.

Remboursement des frais de déplacement (25.000 FCFA par mois)

Composition du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter :

- ▶ Curriculum Vitae (2 pages maximum) à jour ;
- ▶ **Lettre de motivation**



Avis de recrutement Stagiaire (Assistant-comptable)

Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le 22 **Mars 2019 à 17 heures** par mail à senegal@cospe.org et giovanni.barbagli@cospe.org.

Démarrage souhaitée : le 01 Avril 2019.

N.B : Seuls les candidats répondants au profil seront contactés pour un entretien.