

# INITIATIVE DÉVELOPPEMENT

## AVIS DE RECRUTEMENT

### D'UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT COMPTABLE

**L'Association** Initiative Développement (ID – [www.id-ong.org](http://www.id-ong.org)) apporte son soutien aux communautés vulnérables dans 9 pays : Bénin, Congo-Brazzaville, Comores, Haïti, Madagascar, Sénégal, Gabon et Tchad ainsi qu'en France. Au travers des 29 programmes de développement actuellement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteur·rices locaux·ales pour qu'ils·elles construisent et mettent en œuvre par et pour eux·elles-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. Ses thématiques d'intervention sont : l'accès à l'eau potable et à l'assainissement, la gestion des déchets, le développement économique local, l'éducation et la formation des enseignant·es, la santé et l'accès aux énergies notamment renouvelables.

**ID est implantée au Sénégal depuis 2021.** Aujourd'hui, conformément à sa stratégie de développement, l'association cherche à étendre ses activités, tout en consolidant les programmes existants.

#### La fonction

Sous la responsabilité du.de la Responsable Administratif et Financier (RAF), le stagiaire est garant de la bonne gestion comptable et administrative ainsi que du respect des procédures (internes et bailleurs) comptables et RH au niveau de la Direction Pays.

#### Responsabilités principales

Sous la responsabilité du.de la RAF, le stagiaire est chargé. de :

- Assurer la gestion comptable de la Direction Pays
- Assurer le contrôle comptable des différents programmes

#### Activités et compétences à mobiliser

##### ► Activités

##### ► Compétences à mobiliser en lien avec les activités

###### *Assurer la gestion comptable de la Direction Pays*

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Assurer la tenue de la caisse de la Direction Pays : | ▪ Bonne connaissance du guide des procédures administratives et financières de l'association |
| ▪ Etre responsable de la caisse                        | ▪ Solides compétences en comptabilité :  |
|  | ▪ Tenir un journal de caisse et de banque  |

- Veiller à ce que la caisse soit rangée dans des conditions de sécurité satisfaisantes
- Veiller à l'approvisionnement régulier de la caisse et en justifier le solde
- S'assurer que les moyens de paiements sont détenus en lieu sûr (caisse ou coffre)
- Procéder aux mouvements de caisse uniquement sur la base de justificatifs (entrée ou sortie)
- Réaliser un contrôle de la caisse hebdomadairement et à chaque fin de mois
- Assurer la tenue de la comptabilité de la Direction Pays :
  - Vérifier et s'assurer de la conformité des pièces justificatives avant tout paiement conformément à la règle en vigueur et après accord du de la RAF
  - Veiller à la justification correcte des écritures comptables
  - Enregistrer dans le logiciel DIAME les écritures comptables justifiées
  - S'assurer de la présence et la conformité des pièces justificatives
    - Faire le suivi des avances de fonctionnement et veiller à leur liquidation
    - Classer les pièces comptables et s'assurer de la sauvegarde des enregistrements comptables sur un support externe au PC
    - Prévoir avec les RP/DP les pics de dépenses par caisse et par banque
    - Effectuer les paiements des fournisseurs
    - S'assurer de la disponibilité des fonds avant tout paiement
    - Rendre compte hebdomadairement au à la RAF du montant des fonds disponibles, de la situation des comptes tiers et des paiements en attente
    - Réaliser les rapprochements bancaires à l'aide d'un relevé bancaire à chaque fin de mois
      - Editer, vérifier, parapher et signer les états généraux avec le la RAF lors de la clôture comptable
  - Scanner les pièces comptables après les avoir corrigées en fonction des demandes du de la RAF
  - Envoyer la base DIAME hebdomadairement et mensuellement au à la RAF
    - Informer le personnel des exigences comptables et de la qualité des justificatifs
    - Faire un suivi des factures fournisseurs à payer auprès de la logistique
- Codifier
- Saisir les informations dans les logiciels comptables
- Classer correctement les pièces comptables et les archiver
- Capacité à expliquer aux RP et aux équipes projet les procédures à respecter :
  - Pédagogie
  - Clarté
- Faire preuve de qualités morales :
  - Honnêteté
  - Patience
  - Disponibilité
  - Dynamisme
  - Proactivité
- Anticiper les problèmes ou y trouver des solutions dans la mesure du possible
- Faire preuve de discréetion et respecter la confidentialité de toute information recueillie dans le cadre du travail
- Capacité à travailler en équipe :
  - Ecouter
  - Collaborer
  - Réactivité
  - Disponibilité
  - Aller à l'information
- Etre force de proposition en matière administrative et comptable, proposer des améliorations pour faciliter la mise en œuvre des moyens matériels, financiers et humains des programmes
- Faire preuve d'observation et de rigueur lors du contrôle et de la saisie des pièces comptable
- Capacités organisationnelles :
  - Autonomie
  - Planifier et organiser son travail efficacement en fonction des priorités
  - Respecter les délais
- Avoir un comportement respectueux de l'image de l'ONG avec les partenaires

### Assurer le contrôle comptable des programmes

- Vérifier la conformité des pièces comptables
- Vérifier la bonne imputation budgétaire des dépenses conformément au budget interne des programmes
- Effectuer le suivi des écritures et/ou pièces comptables en attente de régularisation
- Vérifier les soldes comptables des programmes
- Veiller à la bonne application des procédures internes d'ID
- Compétences en comptabilité :
  - maîtrise des critères de conformités des dépenses/factures
  - maîtrise du guide des procédures internes d'ID
- Capacités organisationnelles pour assurer un suivi juste et régulier :
  - Méthode
  - Rigueur
  - Précision

### Organisation du travail

#### ► Autonomie

Le stagiaire est sous la responsabilité du.de la RAF.

Dans le cadre de son poste, il.elle organise ses activités de manière à assurer le respect des échéances règlementaires ou internes.

Dans l'accomplissement de son travail, il.elle est amené.e à effectuer des opérations qui engagent l'association et doit ainsi obtenir les accords préalables du.de la RAF/DP conformément au manuels de procédures internes.

#### ► Relations fonctionnelles

Le stagiaire collabore étroitement avec la RAF et les équipes des programmes qui lui sont confiés. Il.elle a besoin de leurs informations pour faire son travail et eux ont besoin du support de le stagiaire comptable sur les aspects financiers des programmes.

### Pré-requis

#### ► Connaissances

- Bonne connaissance des techniques comptables :
  - Tenir un journal de caisse et de banque
  - Suivre les entrées et sorties d'argent
  - Faire un rapprochement de solde
- Connaissance de la gestion administrative des ressources humaines
- Utilisation de l'outil informatique (Pack Office, Outlook) et maîtrise de logiciels comptables (SAGE ou DIAME) souhaitable

#### ► Formation

- Niveau de formation Licence (Bac +2/3)
- Formation en comptabilité, finances, économie

#### ► Niveau d'expérience souhaitable

Première expérience professionnelle en comptabilité.

## Conditions

- Contrat de 6 mois
- Indemnités de 100 000 FCFA/mois
- Basé à Mbour
- Envoyer par mail votre CV + lettre de motivation à l'adresse : [recrut185@id-ong.org](mailto:recrut185@id-ong.org) pour objet : « **STAGIAIRE ASSISTANT COMPTABLE** »

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception. Seul(e)s les candidats dont les dossiers sont présélectionnés seront contacté(e)s. Date limite pour l'envoi des candidatures : le **21 janvier 2025 à 23h 59 (GMT)**.