

## Description du poste

Position : **Gestionnaire Comptable**



## Aperçu de l'organisation

---

Tostan est une organisation à but non lucratif 501(c)(3) dont le siège est à Dakar, au Sénégal, et qui opère actuellement dans cinq pays d'Afrique de l'Ouest. Sur le plan stratégique, l'organisation s'est engagée à poursuivre le développement de sa compétence de base, à savoir l'autonomisation de l'éducation, et à documenter et mettre à l'échelle l'impact durable qu'elle crée sur toute une série de questions. Le modèle phare de Tostan, le Programme de Renforcement de Capacités des Communautés (PRCC) de trois ans, a déjà touché des milliers de communautés en Afrique de l'Ouest et de l'Est depuis 1991. Les résultats en matière de gouvernance, d'éducation, de santé, d'autonomisation économique et d'environnement sont actuellement suivis, et Tostan est particulièrement fier d'avoir joué un rôle important dans l'autonomisation à grande échelle des femmes et des filles et dans l'abandon par la communauté de pratiques néfastes telles que la mutilation génitale féminine et le mariage des enfants. Dans le cadre de son [plan d'engagement stratégique 2019-2022](#), [Tostan se](#) concentre sur la mise à l'[échelle stratégique](#). L'organisation développe de nouvelles stratégies de mise en œuvre pour soutenir le leadership communautaire en débloquent des changements systémiques à plus grande échelle au niveau régional. Elle crée également de nouveaux modèles pour partager et reproduire ses programmes avec d'autres partenaires de développement et étend ses capacités à partager l'approche globale de Tostan pour soutenir et influencer un éventail de publics locaux et mondiaux. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site : [www.tostan.org](http://www.tostan.org)

## Aperçu du département

---

Le département des finances sous l'autorité de la Directrice Financière et des Opérations, a pour mandat de veiller à une bonne gestion financière de l'organisation à travers l'application et le respect de toutes les règles et procédures financières. Mais aussi d'assurer que les contrôles appropriés sont en place pour protéger le Centre des risques financiers et de gérer, surveiller, prévoir et analyser les finances du Centre.

## Rôles et responsabilités

---

Relevant de l'Administrateur Senior Comptable et Système Financier, le/la Gestionnaire Comptable a pour mission de soutenir le développement et l'exécution de systèmes de comptabilité financière solides afin de garantir la réalisation efficace des objectifs de Tostan.

Le rôle exige des relations de travail étroites avec les autres membres de l'équipe financière, les responsables des bureaux de pays et les détenteurs de budget afin d'intégrer les contrôles et les systèmes comptables dans les activités de l'organisation

## Résumé de la position

---

Au service de Tostan International et de toutes les coordinations nationales, les principales responsabilités du/de la Gestionnaire Comptable seront les suivantes :

1. Comptabiliser les acomptes et avances le du personnel dans le système comptable informatisé.

2. Affecter les paiements des avances sur le travail du personnel aux comptes correspondants et/ou aux recouvrements de la paie
3. Préparer des tableaux mensuels (schedules) de tous les comptes de bilan (Asset) et actif (liabilities) et soumettre les tableaux à l'Administrateur Senior Comptable et Système financier pour le 15 de chaque mois au plus tard.
  - Amortir les prépaiements sur une base mensuelle et mettre à jour le système comptable informatisé.
  - Préparer des tableaux ventilant les prépaiements par nature et par période de prépaiement et les soumettre à l'Administrateur Senior Comptable et Système financier avant le 10 de chaque mois.
  - Enregistrer les mouvements des provisions globales dans le système comptable informatisé et préparer des rapports indiquant les soldes ventilés des provisions globales par emplacement et par nature d'article de provisions globales.
4. Travailler avec les ressources humaines, l'Administrateur Senior Comptable et Système et le Responsable principal de la trésorerie pour s'assurer que les avances de travail du personnel en suspens depuis longtemps et/ou les avances de travail du personnel sortant sont recouvrées à partir des salaires des membres de l'équipe concernés.
5. Concevoir un système robuste pour le suivi des provisions globales et soumettre des rapports indiquant la consommation mensuelle des provisions globales à l'Administrateur Senior Comptable et Système financier et au responsable des systèmes avant le 15 de chaque mois.
6. Comptabiliser les mouvements des autres créances et préparer des tableaux et des rapprochements détaillant comment les soldes de fin de mois des autres créances sont constitués.
7. Enregistrer les mouvements des prêts au personnel dans le système comptable informatisé et préparer des rapports analysant les soldes de fin de mois par personnel.
8. Maintenir et développer un registre d'actifs fixes à jour et s'assurer que les soldes GL correspondants sont conformes au manuel de finance et de comptabilité de Tostan.
9. Rapprocher mensuellement les comptes GL pour les taxes et les déductions statutaires et s'assurer que les taxes et les déductions statutaires sont remises aux organismes conformément aux lois et règlements pertinents.
10. Rapprocher les comptes de contrôle de la paie et soumettre les tableaux connexes et les pièces justificatives au comptable financier principal et au système.
11. Comptabiliser les salaires, les pensions, les congés, les impôts et les autres coûts statutaires à la fin de chaque mois, comme stipulé dans le manuel des finances et de la comptabilité.
12. Comptabiliser les coûts salariaux de Tostan dans le grand livre et travailler avec la trésorerie et les équipes de projet pour s'assurer que les coûts salariaux imputés aux projets correspondent aux directives d'affectation des coûts du personnel et au centre de coûts.
13. Préparer les rapports de paie et d'impôt selon les besoins de l'Administrateur Senior Comptable et Système financier.
14. Enregistrer les factures des fournisseurs et autres créanciers dans le grand livre.

15. Soumettre les factures des fournisseurs et des créanciers à la section de la trésorerie après approbation par l'Administrateur Senior Comptable et Système financier.
16. Affecter les paiements des fournisseurs et les factures correspondantes en temps voulu pour faciliter la production de tableaux chronologiques des fournisseurs en souffrance et des relevés
17. Préparer et soumettre des tableaux chronologiques des factures fournisseurs en souffrance et collaborer avec la trésorerie et d'autres responsables concernés afin de s'assurer qu'aucune facture ne dépasse 90 jours
18. Rapprocher les comptes GL des "inter-compagny" des bureaux nationaux et assurer la liaison avec les équipes des bureaux nationaux pour résoudre tout solde anormal.
19. Effectuer des réconciliations mensuelles de tous les comptes de régularisation et autres comptes de passif et passer des écritures dans le grand livre général pour s'assurer que les soldes de fin de mois sont conformes au manuel de finance et de comptabilité.
20. Vérifier les pièces justificatives des transactions de paiement individuelles supérieures à 10 000 dollars avant de signer les états de rapprochement bancaire. Les paiements de plus de 10 000 dollars ont été autorisés par deux signataires conformément au manuel financier et comptable.
21. Mettre en place et développer un système de classement et d'enregistrement robuste pour les états de rapprochement bancaire et les pièces comptables
22. Concevoir, réviser et maintenir les profils de poste et les indicateurs clés de performance (KPI) connexes pour les assistants financiers en charge des comptes régionaux.
23. Identifier et examiner les objectifs et les possibilités de travail et de développement pour les assistants financiers en charge des comptes régionaux.
24. Procéder à des évaluations annuelles des performances des assistants de comptes régionaux

Cette liste n'est pas exhaustive, le/la Gestionnaire Comptable sera appelé(e) à effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée en rapport avec ses compétences ou son poste

#### **Relations clés :**

---

**Superviseur direct :** Administrateur Senior Comptable et Système Financier

**Collègues directs :** Head of Accounts and Finance, Agent Responsable des Finances, Responsable Principal de la Trésorerie, Agents de Gestion Administrative, RAF, GAF

**Position supervisée :** Aucun

**D'autres collègues :** Cadres Responsables des finances, de la logistique, des ressources humaines, de l'informatique et de l'administration/des opérations

**Localisation :** Bureau de Tostan International Thiès, Sénégal

## Qualifications clés et critères de sélection :

---

*L'éducation* : Diplôme (minimum Bac + 3/4) en Comptabilité, Sciences économiques ou autre domaine connexe.

*Compétences linguistiques* : Une bonne capacité rédactionnelle et un bon niveau en anglais serait un atout.

*Connaissance et expérience* : Au moins 4 années d'expérience dans le domaine de la comptabilité et 2 années d'expérience à un poste similaire de préférence dans une ONG.

### *Caractéristiques*

- Très organisé(e) et rigoureux(se)
- Très motivé(e) et soucieux(se) du détail ;
- Bonne maîtrise des procédures et règles comptables
- Bonne capacité à traiter de grandes quantités de données
- Bonne connaissance de l'environnement des ONG ;
- Excellente capacité à travailler en équipe, sous pression et dans un environnement multiculturel

Notre équipe est constituée par des personnes qui croient fermement en la mission de Tostan qui consiste à donner aux communautés les moyens de développer et de réaliser leur vision de l'avenir et inspire des mouvements à grande échelle menant à la dignité pour tous.

*Type de contrat* : Contrat local

*Date de début prévue* : dès que possible

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE

---

Veillez envoyer un CV détaillé et une lettre de motivation par courrier électronique à [hr@tostan.org](mailto:hr@tostan.org) indiquant "**Gestionnaire comptable J22**" en objet.

Nous acceptons les candidatures jusqu'au **15 Juillet 2022**.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération. Seuls les candidats dont le profil correspond aux exigences seront contactés pour une première épreuve écrite. Tostan est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. Nous évaluons tous les candidats sans considération illicite de race, de religion, d'âge, de sexe, d'origine nationale, de handicap ou de tout autre motif interdit par la législation en vigueur.