



JOB DESCRIPTION

IDENTIFICATION	
TITRE DU POSTE	Assistant Comptable de Projet
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Chef Comptable
DEPARTMENT/UNITE	Finances
DUREE DU CONTRAT	Un (1) an
LIEU D'EMPLOI	Dakar, Sénégal ou sur le terrain (au besoin)

1. ORGANISATION :

Amref Health Africa a été fondée en 1957 et est devenue depuis la plus grande organisation internationale de développement de la santé basée en Afrique, mettant actuellement en œuvre plus de 120 programmes, touchant directement plus de 12 millions de personnes dans 35 pays africains. Basée à Nairobi, au Kenya, Amref Health Africa possède des bureaux dans dix pays d'Afrique et onze autres bureaux de plaidoyer et de collecte de fonds en Europe et en Amérique du Nord. Dans l'esprit d'Ubuntu, le partenariat et la mise en réseau sont des éléments clés de notre approche. Amref a un effectif de plus de 1 500 personnes. Amref Health Africa est motivée par sa vision d'un "changement sanitaire durable en Afrique" et sa mission "Accroître l'accès durable à la santé des communautés en Afrique grâce à des solutions en matière de ressources humaines pour la santé, de prestation de services de santé et d'investissements dans la santé".

2. DESCRIPTION DU POSTE:

Amref Health Africa en Afrique de l'Ouest recherche un Assistant Comptable de projet pour une subvention financée par 'Ayuntamiento de Madrid' dans le but de contribuer à la réduction de la morbidité et de la mortalité liées au diabète et à l'hypertension artérielle dans les régions médicales de Kolda (District de Kolda) et de Tambacounda (District de Tambacounda) d'ici 2024.

L'Assistant Comptable du projet fournira un soutien en temps opportun et précis en matière de comptabilité, de budgétisation et de gestion financière principalement pour le projet spécifié et soutiendra également d'autres projets du portefeuille selon les besoins conformément au manuel de procédures des finances d'Amref Health Africa et à l'accord de financement des donateurs. Il ou elle soutiendra la gestion des sous-bénéficiaires pour assurer une utilisation efficace des fonds des donateurs et fournira un soutien à l'équipe Programme pour assurer la mise en œuvre des activités conformément à l'accord de financement des donateurs et aux procédures d'Amref Health Africa.

3. DEVOIRS ET RESPONSABILITES:

DOMAINES CLES	TACHES SPECIFIQUES
Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Travailler en étroite collaboration avec le chef de projet pour préparer le budget annuel du projet et les budgets flex ;• S'assurer que toutes les dépenses liées à la mise en œuvre du projet sont conformes au budget approuvé, aux exigences des donateurs et aux procédures Amref ;• Surveiller le budget par rapport aux dépenses pour assurer un taux d'utilisation de fonds adéquat ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conformément au budget approuvé, faire la revue de l'exécution du budget et soumettre un suivi budgétaire sur une base mensuelle au chef de projet ; • Préparer en coordination avec le chef de projet les prévisions budgétaires trimestrielles pour la mise en œuvre des activités ; • Assurer l'examen des budgets détaillés des activités mise en œuvre ; • Préparer les fichiers d'importation de budget pour le téléchargement dans NAV Vision;
Gestion financière et comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le premier examen des demandes de paiement du personnel (avance au personnel, demande de paiement, facture d'achat, etc.) ; • Préparer les pièces comptables des transactions à partir du système comptable (Voucher); • Préparer à partir du système comptable les pièces destinées au paiement en banque; • Assurer le premier examen de toutes les pièces justificatives concernant le rapport de dépenses des activités et assurer la validité, l'exactitude, l'exhaustivité et le respect des politiques et procédures d'Amref ; • Suivre mensuellement les soldes des avances au personnel et des partenaires de mise en œuvre pour s'assurer qu'il n'y a pas de soldes non justifiés au moment de la clôture de la période comptable; • Assurer le lettrage des comptes d'avance du personnel pour apurement ; • Préparer les pièces comptables pour les saisies de données dans le système comptable (NAV Vision); • Enregistrement à temps de toutes les transactions du projet (fonds reçus, paiements aux fournisseurs et prestataires, journal d'opérations diverses) dans le système comptable ; • Veiller à ce que les fonds reçus des bailleurs ainsi que les revenus du bureau soient entièrement comptabilisés dans le système comptable; • Assurer mensuellement le rapprochement des comptes bancaires dédiés au projet ; • Assurer la préparation et la soumission dans les délais d'un rapport financier de qualité destiné au bailleur pour examen ; • Assurer un bon archivage de toute la documentation comptable du projet ;
Gestion de la trésorerie	<p>Apporter un appui aux appels de fonds en soumettant des prévisions budgétaires trimestrielles en coordination avec le chef de projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi pour s'assurer que les paiements sont effectués à temps aux fournisseurs, au personnel, aux autorités administratives locales et aux partenaires ;
Audit	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer qu'une documentation complète est fournie à temps aux auditeurs internes et externes ;
Gestion des sous-bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à un décaissement à temps des fonds aux sous-bénéficiaires conformément à leur calendrier de paiement contractuel ; • Assurer l'examen à temps des budgets des sous-bénéficiaires, de leur rapport financier et des pièces justificatives ; • Assister les sous-bénéficiaires pour une meilleure compréhension des exigences contractuelles et des procédures Amref ; • S'assurer que toutes les exigences contractuelles et les procédures Amref sont respectées par les sous-bénéficiaires ; • Effectuer toute autre tâche assignée par le superviseur.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

Éducation et qualifications professionnelles

- Bac +2 (BTS, DTS, DUT...);
- Diplôme en finance et comptabilité ou dans un domaine connexe ;

Qualifications et expérience requises

- 3 à 5 ans d'expérience en finance et comptabilité, de préférence dans un environnement d'ONG internationale ;
- Expérience en gestion de subventions;
- Expérience en gestion budgétaire et rapports financiers de Projets;
- Expérience en saisie de données comptables et en utilisation de logiciel comptable, Microsoft Navision ERP est un atout supplémentaire;

Connaissances, compétences et capacités

- Intégrité ;
- Discret;
- Travail d'équipe;
- Résolution de problèmes;
- Bonne connaissance de l'utilisation d'Excel, Word et Power Point;
- Bonnes compétences en communication interpersonnelle;
- Capacité à travailler sous pression;
- Excellentes compétences interpersonnelles pour travailler efficacement dans un environnement multiculturel;
- Capacité à prioriser sa propre charge de travail et à travailler avec un minimum de supervision.

Langues

- Maîtrise de l'anglais et du français parlés et écrits.

COMMENT POSTULER

Intéressé? Veuillez visiter notre site Web <https://amref.org/vacancies/> pour faire votre demande. Vous serez dirigé vers notre portail en ligne où vous devrez créer un compte afin de pouvoir soumettre votre candidature. Votre candidature doit inclure une lettre de motivation expliquant pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour ce poste et votre CV avec les compétences et l'expérience pertinentes. La date de clôture sera **le 22 Septembre 2023**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Notez d'important qu'Amref Health Africa n'exige pas que les candidats paient de l'argent à quelque stade du processus de recrutement et de sélection et n'a retenu aucun agent dans le cadre du recrutement. Bien qu'Amref puisse utiliser différents sites d'emploi de temps à autre pour étendre davantage sa portée aux candidats, tous les postes vacants sont publiés sur notre site Web sous la page Postes vacants et sur nos pages officielles de médias sociaux.

Amref Health Africa s'engage à protéger et à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables et attend de tout le personnel qu'il partage cet engagement. Amref Health Africa est un employeur garantissant l'égalité des chances et a une politique d'environnement non-fumeur.