

# FEDERATION NATIONALE DES ORGANISATIONS DE SANTE DE CÔTE D'IVOIRE (FENOS-CI)

Recherche

## COMPTABLE PRINCIPAL (H/F)

Poste : <b>Comptable principal (H/F)</b>
Type d'emploi : <b>Temp Plein</b>
Métier : <b>Finances et comptabilité</b>
Niveau : <b>Bac +4</b>
Expérience significative en : <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comptabilité des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux</li><li>✓ Comptabilité des organisations non gouvernementales (ONG)</li></ul>
Lieu : <b>Abidjan/Treichville Zone 3 C</b>
Date de publication : 02/11/2021
Date limite : <b>Lundi 08 novembre 2021</b>

### Description de l'Organisation :

La Fédération Nationale des Organisations de Santé de Côte d'Ivoire (FENOS-CI) est une faitière de plus de 200 ONGs et réseaux thématiques actifs qui exercent dans le domaine de la santé. Elle a pour mission de coordonner l'action des Organisations de la Société Civile dans le domaine de la santé sur toute l'étendue du territoire national. La FENOS-CI gère pour le compte de ses organisations membres, un portefeuille de projets/programmes avec l'appui technique et financier de plusieurs partenaires nationaux et internationaux.

### Description du Poste :

#### Missions :

- Assurer la saisie des opérations comptables et traiter toutes les opérations de paiement,
- Prendre en charge les factures et établir les documents nécessaires au paiement (bordereaux de paiement, chèques)

dans les délais après les autorisations internes par le personnel habilité ;

- Prendre en charge les travaux préparatoires aux approvisionnements ;
- Bon de Commande, Bon de Réception, Demande d'Achat, Appel d'Offre ;
- Assurer toutes les activités ayant trait à la gestion budgétaire ;
- Enregistrer les bordereaux de paiements autorisés dans le système comptable suivant le plan comptable en vigueur à FENOS-CI ;
- Gérer les avances aux membres du personnel et consultants pour les déplacements, suivre la liquidation de ces avances sur présentation de justificatifs au retour ;
- Etablir les rapprochements bancaires ;
- Etablir les pièces comptables et enregistrer les opérations comptables ;
- Etablir les états de déclaration des impôts et taxes (ITS, IGR, CN, CNR, FDFP, CNPS, ), de la FENOS-CI ;
- Gérer et améliorer le système d'archivage des pièces comptables ;
- Effectuer les travaux de régularisation d'écritures comptables avant le rapport financier ;
- Editer les bulletins de paie du personnel ;
- Assister le Chef de projet dans l'organisation et la préparation de l'audit annuel des comptes et des états financiers ;
- Maintenir de bonnes relations de travail avec les fournisseurs, créanciers en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de la FENOS-CI ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée.

### **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un diplôme supérieur Bac+4, options finances et comptabilité ou tout autre diplôme équivalent
- Bénéficiaire d'une expérience significative d'au moins un an au sein d'un projet financé par un partenaire au développement ou cabinet d'audit ;
- Expérience significative dans la comptabilité des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Expérience significative dans la comptabilité des organisations non gouvernementales (ONG).

## **Aptitudes :**

- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique
- Avoir la maîtrise parfaite de l'anglais et du français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Bonne connaissance d'un logiciel de comptabilité (QuickBooks, Saari, Compta Ciel ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds ; la connaissance de celles du Fonds Mondial serait un atout.
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués, le Secrétariat Permanent ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

Merci de nous faire parvenir votre CV à jour et une Lettre de Motivation à l'adresse suivante : [fenosci@yahoo.fr](mailto:fenosci@yahoo.fr) au plus tard le 08 novembre 2021 à 17h30.

Mettre en objet : « COMPTABLE PRINCIPAL »