

Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée

Référence : COMP0819

Titre : Comptable Senior

Superviseur : DAF

Coordonne avec : travaille-en étroite collaboration avec les chargés des projets et les autres agents du département des opérations y compris le personnel administratif et financier des autres bureaux.

Contexte

Wetlands International est une organisation internationale à but non lucratif dédiée à la conservation et la restauration des zones humides. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée conçoit et exécute les programmes dans la zone côtière de d'Afrique de l'Ouest et le golfe de Guinée. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est une entité légale indépendante membre du réseau Wetlands International.

Les membres du réseau partagent le nom et la marque « Wetlands International », mettent en œuvre conjointement une « Intention Stratégique » commune et partagent un ensemble de politiques organisationnelles.

Le siège de Wetlands International se trouve à Ede-Wageningen (Pays Bas) tandis que Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est basé à Dakar depuis 1998. En plus du bureau de Dakar Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée compte un bureau de terrain dans le delta du Saloum (Sénégal) et en Guinée Bissau.

Le comptable sénior rejoindra une équipe de 3 personnes afin de renforcer les opérations de Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée.

Objet du Poste

En tant que membre de l'équipe des opérations de Wetlands International Afrique-Côte Occidentale et Golfe de Guinée, le comptable senior va contribuer à la gestion financière et administrative des projets et programmes mis en œuvre.

Résumé du poste

En veillant à l'application correcte du manuel des procédures, des accords avec les bailleurs et conformément aux documents de projets, le comptable senior va travailler en étroite collaboration avec les managers et les chargés de projets pour assurer la gestion financière des projets et assister le DAF dans les tâches de consolidation et de clôtures des comptes.

Responsabilités

Le comptable Senior exécute un plan de travail convenu avec le DAF, et aura la charge de :

- Effectuer les paiements selon les procédures et dans les délais des activités de projets
- Effectuer la saisie, le contrôle analytique dans le logiciel de gestion TOM2PRO et à leur classement
- Réaliser l'analyse de la comptabilité générale à travers les grands livres et les balances
- Veiller à l'équilibre des comptes comptables et leur mode de fonctionnement
- Veiller à l'imputation correcte des lignes budgétaires et des sources de financement sans aucune erreur
- Effectuer les rapprochements bancaires des comptes de projets
- Préparer les subventions accordées aux tiers et faire leur suivi budgétaire
- Coordonner en relation avec les chargés de projets/programmes le suivi des décaissements et des immobilisations au niveau des sous bénéficiaires/contrats.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives relatives aux activités des sous contrats
- Produire des situations régulières de l'exécution des fonds reçus par les bénéficiaires de subventions
- Traiter les factures, les TER et les demandes d'avance internes et externes (missions, subventions et ateliers) pour les projets et programmes
- Participer à la préparation et au processus de l'audit annuel
- Préparer les rapports financiers pour une soumission au DAF
- Coordonner le suivi et l'assistance dans les autres bureaux de terrains ou de projets
- Gérer la facturation des time sheet
- Effectuer les autres tâches raisonnablement liées à son travail et assignées par le DAF

Dispositions contractuelles :

Un contrat local de droit sénégalais de 2 ans renouvelable après évaluation.

Qualifications requises

Formation

Minimum un DUT ou une licence en comptabilité gestion ou une expérience proportionnelle Dans le secteur des ONG internationales.

Expérience et compétences de base :

- 5 ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur des ONG internationales ou les projets de développement
- Compétences organisationnelles et aptitude à gérer de nombreuses demandes dans les délais impartis
- Bonne connaissance des procédures de financement des partenaires au développement intervenant en Afrique de l'ouest
- Excellente maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion TOM2PRO – FINPRONET-QUICKBOOKS ou tout autre logiciel de projet
- Aptitude à travailler en équipe et à respecter les délais
- La connaissance de anglais est un atout majeur
- Disposition à voyager

Préférences

- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel
- Bonne communication orale et écrite
- Rigoureux, organisé et polyvalent
- Réactif, créatif et autonome

Candidature

Envoyer le dossier suivant à L'adresse email est : recrutement@wetlands-africa.org

- 1 lettre de motivation (1 page maximum) mentionnant entre autres votre prétention salariale et votre disponibilité
- 1 CV (2 pages maximum) avec deux références

Date limite de réception : Jeudi 13 septembre 2019 à 17 heures, heure de Dakar