

Fiche de poste

Nom et Prénom	NA
Fonction	Assistant Comptable
Affectation	Bamako
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	Chef de Département Finances/Comptabilité de la CRM
Collaboration	- Départements Comptabilité, Logistique, Santé, Opérations de la CRM - Équipe ...
Subordonnés	
Catégorie	

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité et la supervision fonctionnelle du Chef de Département Finances/Comptabilité de la CRM, l'Assistant Comptable du projet CP3 est chargé de :

I. Gestion comptable

- Garantir le respect des procédures comptables et financières de la Croix Rouge et du Bailleur
- Organiser la comptabilité du projet (tenue des journaux de caisse et de banque sur excel et enregistrement dans le logiciel Tom2pro)
- Contrôler la conformité des pièces comptables réceptionnées
- Classer et archiver les pièces comptables
- Etablir les inventaires de caisse et les rapprochements bancaires mensuels
- Préparer les documents pour les audits comptables internes et externes
- Assurer le paiement des salaires, des impôts et taxes, des fournisseurs et autres prestataires.

II. Gestion financière

- Elaborer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels pour la CRM
- Préparer les demandes de fonds pour les besoins du projet en collaboration avec le Coordinateur de projet, et l'envoi au Comptable National CRM au siège.
- Etablir le suivi mensuel des dépenses du projet, met à jour les budgets et dépenses prévisionnelles en collaboration avec le Chef de projet, et l'envoi au Comptable National CRM

- Fournir des conseils stratégiques et être force de proposition en matière de gestion des risques financiers et non financiers émergents d'évolution de l'environnement local

III. Gestion administrative et des ressources humaines

- Participer au processus de recrutement du personnel affecté à l'action en collaboration avec le service administratif CRM (publication des offres, réception et tri des candidatures, élaboration du PV)
- Suivre les contrats du personnel de la base dans le respect du Code du travail au Mali et de s'assurer que tous les documents sont dûment signés par l'intéressé lors de l'établissement d'un contrat
- Vérifier les informations des bases de données de salaires en lien avec le Responsable RH de la CRM
- Gérer le calendrier des absences/présences de l'équipe du projet
- Préparer les états de paiement des charges sociales et impôts à reverser pour le personnel
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des achats en coordination avec le service logistique de la CRM et dans le respect des procédures de la CRM,
- Tenir à jour la liste des contacts, des partenaires
- Veiller à la conformité et la complétude des contrats administratifs
- Assurer le classement et l'archivage correct des documents du projet
- Assurer le secrétariat du projet selon les besoins
- Représenter le Chef de projet dans les réunions d'information et de représentation auprès des partenaires et autorités sanitaires

IV. EXIGENCE DU POSTE

- Respect de la confidentialité des informations
- Adhérer aux principes et normes de la Croix-Rouge
- Démontrer la preuve de son intégrité

V. PROFIL REQUIS ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Avoir une expérience minimum de 2 ans dans la gestion comptable, financière et administrative des projets ou dans le domaine de la coopération
- Etre titulaire au minimum d'un diplôme DUT en Comptabilité, Gestion financière et/ou administrative
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (TOM pro, Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet)
- Etre immédiatement disponible
- Etre apte à effectuer des déplacements sur le terrain

VI. ATOUTS ET QUALITES

- Maîtrise du Français (écrit et parler)
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de comptabilité, SAARI, SAGE, TOMPRO (atout)
- Capacité à travailler sous pression
- Intégrité, rigueur et sens de l'organisation
- Adhérer aux principes et valeurs du Mouvement Croix-Rouge/ Croissant Rouge

VII. JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires du travail sont conformes à ceux en vigueur dans la région.

Du fait des contraintes du programme et des responsabilités du poste, il est demandé souplesse et flexibilité par rapport aux horaires et jours de travail. En effet, il est important de signaler que ces éléments peuvent être modifiés pour répondre aux exigences des activités et du terrain.

Les informations ci-dessus pourront être modifiées selon les circonstances opérationnelles. Il pourra notamment être demandé à l'employé d'effectuer des heures supplémentaires.

Je soussigné (e)

Certifie avoir lu et compris cette fiche de poste et m'engage à faire mon possible pour la respecter et apporter mon soutien aux programmes et aux membres de l'équipe de la Croix Rouge Malienne.

Fait à Bamako, le

Signature de l'Employé

Signature du Superviseur