

Description de Poste et Qualifications

Titre du Poste	Assistant(e) Comptable Temporaire
Grade	6
Durée	4 mois (Mars-Avril-Mai-Juin, 2019)
Lieu d'affectation	Sévaré
Chef Hiérarchique	Finance Manager
Supervise directement	N/A
Collabore avec	Spécialiste des Operations et Achats, Comptable, Responsable des ressources Humaines.

Description de poste

Fonctions au sein de l'Equipe du Programme L4G

Travaillant sous l'autorité Du Finance Manager l'Assistant(e) comptable aidera à l'exécution réussie de tous les aspects comptables et financiers du programme L4G liés aux paiements Electroniques et de préférence Orange Monnaie conformément aux politiques et procédures d'AECOM et à la réglementation de l'USAID. L'Assistant(e) comptable assurera la bonne gestion de la petite caisse, la vérification correcte de tous les documents soumis et fera les paiements à temps opportun, et préparera les rapports de la petite caisse en conformité aux procédures.

Tâches et Responsabilités Spécifiques

Comptabilité :

- Préparer les Vouchers de paiement de chèque et de la petite caisse et chercher les approbations nécessaires.
- Préparer les Vouchers Mobile Money et chercher les approbations nécessaires.
- Coordonner avec l'équipe logistique et activité toutes les questions liées aux paiements Electroniques.
- S'assurer que tous les paiements sont effectués conformément aux procédures/guides et Manuel Opération d'AECOM.
- Chargé(e) de tenir un registre des paiements en bonne et due forme et de façon chronologique.
- Procéder aux réapprovisionnements des comptes Orange Monnaie et Petite Caisse.
- Préparer toutes les pièces justificatives pour examen final par la chargée de Finance /comptabilité et la Directrice Finance.
- Être responsable du classement des Vouchers de la petite caisse et de Mobile Money.
- Effectuer d'autres taches diverses à la demande du superviseur.

Qualifications

Niveau d'éducation et Expérience requis /préférés

- Avoir un Diplôme du lycée (baccalauréat) et un diplôme universitaire de deux ou quatre ans de préférence.
- Deux ans d'expérience minimum souhaitable et au moins deux ans d'expérience de préférence, dans un projet de l'USAID ou d'une grande ONG internationale financée par l'USAID.
- Parler couramment le français et pouvoir l'écrire. La maîtrise de l'anglais écrit et parlé souhaitée.
- Connaissances informatiques nécessaires avec la maîtrise des applications Microsoft, et autres logiciels y compris Word et Excel.
- Excellente qualité d'organisation et de gestion du temps et capacité à travailler en équipe et sous pression et respect des délais serrés.
- Capacité à privilégier respecter les délais en conformité avec les procédures
- Les connaissances écrites/parlées en anglais seraient un atout
- Être libre de tout engagement au moment de l'emploi
- Être de bonne moralité et jouir d'un casier judiciaire vierge