

FICHE DE POSTE

CHEF COMPTABLE

Organisation

L'ONG Bel Avenir est une Organisation Non Gouvernementale Malgache qui réalise un programme d'Education de Base dans le Sud de Madagascar composé de 3 volets (Educatif – Social – Environnemental) depuis 2003.

Dans un contexte de crise socio-politique, l'ONG Bel Avenir coordonne une trentaine d'activités au quotidien principalement dédiée à plus de 30 000 enfants et femmes vivant sous le seuil de pauvreté. Ce travail au quotidien est animé par plus de 125 salariés locaux.

L'ONG Bel avenir est intégré au Réseau International Agua de Coco, au Réseau Africain RAEE-Lamako et à la Ligue de l'Enseignement Malgache.

Intitulé du poste :

Chef Comptable

Mission Principale :

Sous l'autorité directe du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier est chargé d'assurer le bon fonctionnement général de l'association en pilotant et coordonnant les activités de comptabilité et administration générale (finances, mobilisation de fonds, comptabilité, contrôle de gestion, suivi partenaires,...).

Localisation :

Siège National de l'association - Tuléar Centre Ville – Région Sud-Ouest - Madagascar

Missions :

- D'assurer le paiement, selon les procédures administratives de Bel Avenir, des transactions nécessaires en support aux activités, incluant les achats et les contrats de service.
- D'assurer la provision et la justification des avances de fonds au personnel
- Rappporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures et code en vigueur.
- Assurer la bonne collaboration avec les institutions bancaires et les fournisseurs.
- Classer et conserver de façon chronologique, toutes les pièces comptables.
- Traiter et saisir toutes les données comptables dans le logiciel de comptabilité (Ciel).
- De préparer les rapports financiers mensuels, annuels et les prévisions de dépenses, sous la direction du Directeur Administratif et financière
- Assurer l'ensemble des opérations bancaires, incluant la réconciliation bancaire et de la feuille de balance, la préparation des chèques et transferts, la supervision de la petite caisse, et la vérification des transferts de fonds.
- Elaborer les documents comptables à la fin de l'année (Balance, Etats financiers, Bilan, Grand livre, Tableau d'emplois-ressources).
- Assister à l'orientation administrative du personnel du projet.

- Suivre et utiliser les politiques et procédures dans le Manuel de Procédures de Bel Avenir.
- Toute autre tâche demandée par un supérieur hiérarchique.
- Organiser les audits comptables et financiers réalisés par un Cabinet Externe d'Audit et de Gestion,
- Élaborer les documents de suivi de Partenariat y afférents (Budget Prévisionnel, Documents dédiés aux Fonds Financiers Encaissés et plus particulièrement les Rapports et suivis Financiers)
- Participer à la recherche de partenariats et au développement de l'autofinancement de l'association
- Animer et diriger l'équipe du département Administratif et Financier (env. 6 pers.), et le former à la comptabilité, au respect des procédures et à l'utilisation de l'outil informatique
- Respecter le règlement intérieur de l'ONG Bel Avenir ainsi que les différents manuels de procédure en vigueur à l'ONG :
 - Le Manuel des Procédures Comptables et Financières, de Gestion du Personnel, de Gestion des Risques et de la Sécurité, de Procédures d'Évaluation des Projets.
- D'assurer un contrôle des règles comptables et de la bonne utilisation des fonds de l'ONG.
- Assurer la gestion des ressources humaines : contrat d'embauche, paiement des salaires, suivi des dossiers individuels du personnel, encadrement, management des équipes, plans de recrutement, évolution de l'organigramme...,
- Piloter la préparation des dossiers du conseil d'administration en accord avec la Direction Générale,

Statuts et conditions :

- * Accord de bénévolat minimum 2 ans
- * Assurance santé à la charge de Bel Avenir
- * Indemnité mensuelle de 800.000 ariary (environ 250 €) par mois
- * Billet d'avion (Paris <-> Antananarivo) offert tous les 12 mois
- * Frais liés à l'obtention et à la transformation du visa pris en charge par Bel Avenir.
- * Travail hebdomadaire : 40 heures
- * Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- * Logement collectif pris en charge par l'ONG Bel Avenir

Compétences et qualités exigées

- * Maîtrise de l'Espagnol fortement souhaité.
- * Maîtrise des logiciels Ciel
- * Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point, l'Internet et Access).
- * Rigueur
- * Adhérer aux valeurs et aux programmes de l'ONG Bel Avenir
- * Bac +4 en Comptabilité ou diplôme équivalent

Compétences et qualités souhaités

- * Bonne notion en Anglais
- * Expérience de management d'équipe.
- * Expérience de 3 ans minimum dans la gestion administrative et comptable incluant la paie et les états financiers
- * Force de conviction, sachant s'imposer et faire respecter les positions de l'Association auprès de ses collaborateurs
- * Capacité d'exploiter les données avec méthode et rigueur
- * Sens de la confidentialité
- * Capacité en communication et résolution des problèmes
- * Connaissance des règles des bailleurs de fonds internationaux
- * Expérience avec les ONGs ou le secteur privé.
- * Excellente compétence en communication écrite et verbale

Procès de sélection

On vous invite à envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse mail

seleccionpersonal@aguadecoco.org avant le 27 juillet.