



Inades-Formation

Servir le bien commun – Serving the common good

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation
African Institute for Economic and Social Development – African Training Centre

Avis de recrutement d'un(e) comptable du « Projet DigitOP »

Présentation de Inades-Formation

L'**Institut africain pour le développement économique et social-Centre Africain de Formation (INADES-Formation)**, est une Association internationale de droit ivoirien, créée depuis 1975 et reconnue d'utilité publique par l'Etat Ivoirien. Le Secrétariat Général (son siège international) est basé à Abidjan (Côte d'Ivoire). Elle est implantée dans dix (10) pays d'Afrique : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d'Ivoire, Kenya, RD Congo, Rwanda, Tanzanie, Tchad et Togo. A partir de ces pays, INADES-Formation intervient dans les autres pays voisins, notamment, dans le cadre des plateformes de plaidoyer. Sa mission est de « *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés* ». A travers cette mission, INADES-Formation s'est engagé à aider les populations africaines, et en particulier, les plus défavorisées, à s'organiser pour prendre en main leur destin. Le public cible d'INADES-Formation est constitué des paysans et leurs organisations (groupes d'entraide, coopératives de producteurs agricoles, organisations de femmes et de jeunes, réseaux d'organisations paysannes, les communautés locales, les mutuelles de développement, etc.), les collectivités territoriales, les agents d'ONG, les agents des institutions parapubliques de développement, les organisations de la société civile.

Du point de vue fonctionnel, le Secrétariat général a pour mission de promouvoir au sein de l'ensemble du Réseau INADES-Formation : (i) l'unité d'inspiration et de qualité des activités pédagogiques, dans le respect des particularités liées au contexte d'intervention de chaque pays et (ii) la solidarité et l'équilibre en matière de finance et de gestion, les ressources de l'institution pouvant être mises au service de ses finalités partout où cela sera jugé nécessaire.

A ce titre, le Secrétariat général pilote des projets à titre expérimental pour en sortir des évidences à diffuser dans le réseau et d'autres pays en Afrique. La plupart des projets sont développés avec des partenaires. C'est l'exemple **du projet intitulé : « Le numérique, levier pour accélérer le développement des services des organisations paysannes d'Afrique de l'Ouest - digitOP », développé en partenariat avec Afdi et l'ONG Afrique Verte International (AVI)**. Sa période de mise en œuvre va d'avril 2024 à septembre 2026.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet en Côte d'Ivoire, le Secrétariat Général d'Inades-Formation recrute une personne qualifiée pour occuper le poste ci-dessous présenté :

Conditions du contrat de travail :

Intitulé du poste	Comptable
Lieu-Pays d'affectation	Abidjan-Côte d'Ivoire (siège)
Responsable hiérarchique	Le Directeur Administratif et Financier
Nature et durée du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) à terme imprécis
Date probable de prise de fonction	20 mai 2024
Statut	Non Cadre
Salaire	Selon la grille de salaire en vigueur
Avantages sociaux	Assurance maladie à 80% et autres avantages selon les statuts

Description du poste

Placé sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier (DAF) d'INADES-Formation, **le/la Comptable** assumera les principales fonctions ci-après :

- Tenir les comptes de comptabilité générale analytique ;
- Assurer la comptabilité ainsi que le suivi comptable des immobilisations ;
- Analyser les pièces comptables et paiement des factures ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet ;
- Produire les rapports financiers et les transmettre dans les délais
- Enregistrer, arrêter ou effectuer tous les actes et opération sur le projet tels que la facturation, recouvrement des créances, suivi des comptes de tiers, ensemble des mouvements monétaires (recettes, paiements, transferts, paiement des salaires et frais), la gestion ateliers ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par ses responsables hiérarchiques.

Profil du poste (compétences, connaissances et qualités attendues)

Le candidat recherché doit avoir le profil ci-après :

A/ Nationalité : Être de nationalité ivoirienne

B/ Qualifications

a. Formation : Diplôme Universitaire avec trois (3) années au moins de formation en comptabilité ou gestion financière, audit financier et comptable, etc.

b. Aptitudes spécifiques

- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel, Word, ...), en particulier des progiciels tels que Sage comptabilité 100 et Sage paie.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, et bonne connaissance de l'anglais.

c. Connaissances, compétences techniques

- Compréhension approfondie de la comptabilité ;
- Capacité de planification et d'organisation ;
- Capacité d'apprendre rapidement – nouveaux systèmes, processus et procédure ;
- Capacité de prise de décisions opérationnelles ;
- Préserver la confidentialité des informations
- Esprit d'équipe et capacité de tisser les relations interpersonnelles ;
- Expérience de travail avec les organisations non gouvernementales (ONG/Associations)

C/ Expériences

- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle avec 1 an dans la gestion financière et comptable des organisations et/ou des projets

D/ Responsabilités

- ☞ Analyser les pièces comptables et paiement des factures
 - ⇒ Vérifier l'éligibilité des pièces comptables
 - ⇒ Assurer le paiement de toutes les pièces
 - ⇒ Établir les demandes de fonds et faire le suivi
- ☞ Assurer le suivi budgétaire
 - ⇒ Assurer le suivi des correspondances avec les partenaires : montage de dossiers de demande de subvention, suivi des échéances des programmes, du point de vue financier ;
 - ⇒ Gérer les transferts financiers aux partenaires sous la responsabilité de la DAF

- ☞ Produire les rapports financiers et les transmettre dans les délais
 - ⇒ Etablir les rapprochements bancaires
 - ⇒ Élaborer les rapports financiers mensuels
 - ⇒ Etablir mensuellement la situation de la trésorerie
- Effectuer toute autre tâche lui confiée par ses responsables hiérarchiques

Autres aptitudes

- Capacité à travailler sous pression avec exécution de tâches multiples et complexes ;
- Aptitudes relationnelles, communicationnelles ;
- Discrétion, réactivité, précisions, rigueur et éthique dans le travail ;
- Capacité à travailler en équipe, dans un milieu multiculturel et dans un environnement à la fois francophone et anglophone ;
- Posséder un bon sens du relationnel le goût de la communication et la capacité d'écoute
- Être courtois, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne curiosité d'esprit, un bon sens de l'innovation et une bonne capacité d'adaptation ;
- Rapidité d'exécution pour rendre les livrables dans les délais impartis

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie de la Carte nationale d'identité ou du passeport ;
- les contacts de trois (3) personnes de référence pouvant justifier des capacités professionnelles du candidat.

Les dossiers de candidature, portant la mention « **candidature au poste de Comptable du projet DigitOP d'INADES-Formation** », doivent être adressés à Inades-Formation, à l'adresse suivante : recrutements.sg@inadesfo.net, au plus tard le **10 mai 2024 à 23 heures 59 minutes GMT**.

Pour toute question, veuillez téléphoner au (225) 07 88 50 18 22/ 07 09 94 56 47

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Inades-Formation se réserve le droit de ne donner une suite favorable qu'aux candidats(es) retenus(es).