

TERMES DE REFERENCES

Titre : Comptable Sénior

Superviseur hiérarchique : Responsable Administratif et Financier

Date : démarrage : Disponibilité immédiate

Lieu de Travail : Dakar

Type de Contrat : CDD

CONTEXTE

Wetlands International est une organisation non gouvernementale 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 d'Afrique de l'Ouest et le Golfe de Guinée. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est une entité légale indépendante dotée d'une Assemblée Général, d'un conseil d'administration et d'une Direction Exécutive et 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 au Sénégal depuis 1998. En plus du bureau régional de Dakar Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée compte des bureaux de projet dans le delta du Saloum (Sénégal), en Guinée Bissau et en Sierra Leone.

WIA a entrepris une ambitieuse action d'amélioration de l'organisation et de la gestion de son information comptable et financière. Elle a effectué récemment un diagnostic des procédures comptables et s'efforce à mettre en œuvre les recommandations de l'audit. En vue d'accroître la qualité du traitement de son information comptable et financière, Wetlands International Afrique recrute un/e comptable Senior. Les présents TDRs définissent les attentes par rapport à sa mission.

Missions

Le Comptable Senior est chargé de la production à bonne date des rapports financiers en veillant aux respects des procédures comptables et à la mise en œuvre du manuel de procédures administrative comptable & financière de l'organisation.

Principales Responsabilités

- Collecte, traitement, saisie, numérisation & archivage des pièces comptables,
- Enregistrer les opérations financières et tenir au jour la comptabilité des projets,
- Veiller à l'imputation correcte des lignes analytiques, budgétaires, et géographiques lors des saisies,
- Codification & intégration des budgets de projet dans le logiciel Tompro,
- S'assurer de la circulation des pièces comptables en interne & de leur validation par la hiérarchie avant leurs saisies dans le système,
- Veiller au classement et à l'archivage des dossiers comptables suivant un ordre chronologique ;

- Respect des dispositions du Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables de l'organisation ;
- Analyser les comptes généraux & tiers périodiquement ;
- Veiller à l'équilibre des comptes comptables et à leur mode de fonctionnement ;
- Effectuer les rapprochements bancaires des comptes de projets
- Préparer les subventions accordées aux tiers et faire leur suivi,
- Coordonner avec les chargés de projets/programmes le suivi des décaissements,
- 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 ;
- Coordonner le suivi et l'assistance dans les autres bureaux de terrains ou de projets
- Mise en place d'un tableau de bord opérationnel,
- Effectuer toute autre tâche liée au poste à la demande du supérieur hiérarchique.

Qualifications Requises :

Formation

Minimum un DUT ou une licence en comptabilité gestion/finance

Expérience et Compétences de base :

- 5 ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur des ONG internationales ou dans un cabinet d'expertise comptable.
- Compétences organisationnelles et aptitude à gérer de nombreuses demandes dans les délais impartis,
- Bonne maîtrise du pack Microsoft office
- Bonne connaissance du référentiel comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL)
- Excellente maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion TOM2PRO ou tout autre logiciel de projet usuel,
- Aptitude à travailler en équipe et à respecter les délais
- La connaissance de l'anglais est un atout majeur

Qualités Professionnelles

- Être rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Être très polyvalents et faire preuve d'adaptabilité ;
- Être sociable et avoir d'excellentes qualités relationnelles
- Avoir l'intégrité et l'honnêteté au travail

Candidature

Envoyer le dossier suivant à l'adresse rh@wetlands-africa.org

- 1 lettre de motivation (1 page maximum) ;
- CV (1 page maximum).

Date limite de réception : Vendredi 05 Avril 2024