

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, et pour renforcer son équipe opérationnelle, l'Organisation Non Gouvernementale « **Recherche Action pour un Développement Durable** » lance un appel à candidature pour pourvoir au poste d'assistant *Comptable*.

### 1. Localisation du poste

Le poste est situé à Abomey-Calavi, au siège de RAD-ONG, dans l'immeuble AKPLOGAN « jaune », situé à la 4ème rue après SOS en direction de l'université, au deuxième étage.

### 2. Description du Poste

#### Responsabilités et tâches

Placé(e) sous l'autorité du chef comptable et du Directeur Exécutif, l'assistant (e) Comptable est a pour tâches de :

- participer à la mise en place et au respect des procédures administratives, financières et comptables ;
- participer à la mise en place du système comptable et financier de RAD-ONG et à sa tenue suivant les normes requises (SYSCOHADA) ;
- Assister le chef comptable dans la comptabilisation de toutes les opérations de gestion financière et comptable ;
- Assister le chef comptable dans l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Assister le chef comptable pour la saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel et des missions de supervision ;
- Assister le chef comptable dans la tenue les livres comptables suivant les règles du manuel de procédures ;
- Assister le chef comptable dans la vérification de la documentation des documents comptables ;

## Responsabilités et tâches

Placé(e) sous l'autorité du chef comptable et du Directeur Exécutif, l'assistant (e) Comptable est a pour tâches de :

- participer à la mise en place et au respect des procédures administratives, financières et comptables ;
- participer à la mise en place du système comptable et financier de RAD-ONG et à sa tenue suivant les normes requises (SYSCOHADA) ;
- Assister le chef comptable dans la comptabilisation de toutes les opérations de gestion financière et comptable ;
- Assister le chef comptable dans l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Assister le chef comptable pour la saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- participer à la préparation et à l'organisation de l'audit externe annuel et des missions de supervision ;
- Assister le chef comptable dans la tenue des livres comptables suivant les règles du manuel de procédures ;
- Assister le chef comptable dans la vérification de la documentation des demandes de retraits de fonds et des dépenses ;
- participer à l'élaboration des Demandes de remboursement de Fonds (DRF), des demandes de Paiement Direct (DPD)
- Assister le chef comptable dans l'établissement et la tenue à jour des écritures des affectations de crédits, les engagements de dépenses relatives aux différentes opérations de la structure ;
- Participer aux rapprochements bancaires mensuels ;
- Assister le chef comptable dans l'établissement des déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement ;
- participer à l'élaboration des états financiers et à la préparation des rapports de suivi financier selon les formes prévues ;
- assister, à sa demande, les Responsables Administratifs et Financiers dans toute tâche de son ressort dans le cadre de l'exécution du projet ;
- Faire l'imputation et la saisie des pièces comptables conformément aux procédures mises en place ;
- Tenir la comptabilité des projets qui lui sont confiés et rendre compte ;
- procéder au classement physique et numérique des pièces comptables.
- assurer la gestion et la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière de la structure ;

2

- Assister le chef comptable dans la gestion des immobilisations et des stocks

### 3. Qualifications/profils du poste

Pour ce poste, les candidats doivent répondre aux critères suivants :

- Être titulaire d'une licence en gestion financière et comptable ;
- Être titulaire des diplômes de base en comptabilité serait un atout ;
- Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle pertinente et progressive en comptabilité, dont au moins une année d'expérience acquise dans une organisation non gouvernementale ;
- Avoir d'excellentes connaissances comptables ;
- Avoir une maîtrise des outils de gestion comptable et financière ;
- Avoir une excellente connaissance orale et écrite du français ;
- Avoir la capacité d'écrire et de parler l'anglais d'affaires serait un atout ;
- Avoir une connaissance approfondie d'au moins un (01) logiciels comptables ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication et gestion de l'information ;
- Avoir une aptitude à utiliser les applications standards de Microsoft Office.

### 4. Qualités exigées

Pour ce poste, les candidats doivent posséder les qualités suivantes :

- Être de bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être intègre, appliqué, concentré et rigoureux ;
- Avoir la capacité à saisir les détails ;
- Avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une large ouverture d'esprit et des qualités d'écoute.

### 5. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPOT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- Être intègre, appliqué, concentré et rigoureux ;
- Avoir la capacité à saisir les détails ;
- Avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous Pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une large ouverture d'esprit et des qualités d'écoute.

## 5. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPOT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation rédigée en français et signée ;
- un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat daté et signé (résumé et en quatre (04) pages maximum) ;
- une photocopie légalisée des diplômes requis et autres attestations de formation en lien avec le poste ;
- une photocopie des attestations de bonne fin d'exécution ou certificats de travail.

3

Les dossiers de candidature sont recevables du vendredi 15 Novembre 2024 à 8h00 au Mercredi 27 Novembre 2024 à 17h00 à l'adresse email [ongrad07@gmail.com](mailto:ongrad07@gmail.com) et en copie [kinchrist66@yahoo.fr](mailto:kinchrist66@yahoo.fr) en un fichier PDF unique dans l'ordre des pièces indiquées au point 5 du présent appel. Vous pouvez aussi déposer votre dossier sous pli fermé avec la mention « *Candidature pour le recrutement au poste de comptable à RAD-ONG* », au siège de RAD-ONG à Abomey Calavi, 4ème rue après SOS en direction de l'université, immeuble AKPLOGAN « jaune », au deuxième étage. Pour toutes informations complémentaires, appeler les numéros : Tél : +229 53220801 ou + 229 62026791 ou +229 97401112

## 6. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- Phase 1** : présélection sur dossier en vue de la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;
- Phase 2** : évaluation des CV et vérification des références fournies par les candidats de la liste restreinte ;
- Phase 3** : entretien oral avec un jury, suivi d'un test pratique en informatique pour les candidats présélectionnés sur la base des termes de référence du poste.

**N.B.** : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante. Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue des différentes phases du test de recrutement.