

PROFILE DE POSTE

Titre	COMPTABLE		
Département	FINANCES		
Rapporte à	Au Chef Comptable		
Lieu	Bureau National - Cotonou	Poste local	Voyage requis
Date	Mars 2020	Grade	C1

FINALITE DU POSTE

ASSISTE LES FINANCES DANS LES OPERATIONS COMPTABLES, ADMINISTRATIVES DU DEPARTEMENT DES FINANCES EN FACILITANT LE RESPECT DES PROCEDURES POUR LA MISE EN PLACE DES FONDS A LA JOUISSANCE DES DROITS DES ENFANTS.

DIMENSIONS DU POSTE

Les activités à exécuter se présentent comme telles :

- Réceptionner et faire la revue des dossiers de paiement et les justifications d'avance des départements du programme, de sponsorship, de la secrétaire de direction, de IT, Logistiques et des finances ;
- Recevoir les accruals des départements du programme, de sponsorship, de la secrétaire de direction, de IT, Logistiques et des finances ;
- Faire le point des recharges des staffs en secondement et régionaux mensuellement ;
- Recevoir et faire une brève revue des dossiers de partenaires envoyés par les unités de programme avant la signature des chèques ;
- L'établissement des chèques et des transferts bancaires des départements dont nous avons la charge ;
- La transmission et le suivi de la distribution des chèques et transferts ;
- Le suivi des avances du département, programme, de sponsorship, de la secrétaire de direction, de IT, Logistiques et des finances ;
- L'annulation et le classement des pièces comptables du CO.

RESULTATS CLES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

Pour une atteinte efficace et efficiente de ces objectifs nous devons :

- Délivrer à temps les chèques et transferts effectues ;
- Rendre disponible à temps les Informations relatives au suivi des avances CO pour une prise de décisions ;
- Suivre rigoureusement la trésorerie ;
- Suivre la traçabilité permanente des pièces comptables de Plan Inter. BENIN en général et du CO en particulier ;

- Etablir des chèques et des transferts bancaires des départements dont nous avons la charge ;
- Transmettre les chèques et les documents de transfert à temps aux personnes concernées. (Réceptionniste, garçon de courses...) Et assurer le retour des pièces à temps ;
- Faire le suivi des avances du programme, de sponsorship, de la secrétaire de direction, de IT, Logistiques et des finances ;
- Procéder à l'annulation et au classement des pièces comptables du CO ;
- Assurer l'annulation et la traçabilité des pièces comptables liées aux transactions des départements dont il aura la charge ;
- Participer à la préparation des audits ;
- Assurer la traçabilité des pièces comptables au cours des audits ;
- Assurer que tous les classements sont refaits après les audits ;
- Coordonner l'émission des formulaires de recharge intercompany ;
- Assurer l'enregistrement des formulaires intercompany avec les références appropriées dans le registre avant l'envoi au Chef Comptable ;
- Veuillez à ce que toutes les recharges relatives au secondement, aux staffs régionaux et aux paiements directs soient passées avant le cut off day ;
- Participer à la confection du budget et aux travaux de clôture de fin d'année fiscale ;
- Faire les rapprochements bancaires des comptes bancaires à sa charge ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses compétences.

COMPETENCES REQUISES

- Avoir un diplôme de BAC+3 au moins en Finances et comptabilité ;
- Bonne connaissance en contrôle interne ;
- Bonne connaissance des procédures administratives, financières et comptables ;
- Aptitudes dans l'utilisation d'un ordinateur et connaissances de logiciels et d'applications, e.g. Word processing, tableurs, données de base, internet ;
- Experience de travail dans une ONG Internationale serait un atout ;
- Esprit analytique;
- Une expérience dans l'utilisation de SAP serait un atout ;
- Recherche de l'exhaustivité et de l'exactitude des chiffres ;
- Excellente capacité de communication, de représentation et de réseautage et aptitudes interpersonnelles ;
- Forte capacité de facilitation au niveau de collaboration entre partenaires et différents départements (programmes, finance etc.) ;
- Fortes compétences dans le travail de renforcement de capacités des jeunes et groupes d'adolescent(e)s et jeunes ;
- Fortes compétences en leadership en matière de conseil, gestion et négociation ;
- Expérience confirmée en travail transdisciplinaire et facilitation de travail en équipe ainsi qu'en travail de manière indépendante ;
- Mise en place de tableaux de bord ;
- Esprit du travail en équipe.



RESOLUTION DES PROBLEMES

Dans le souci de l'atteinte de tous ces objectifs, il /elle doit faire preuve de :

- Communication facile ;
- Intégrité et probité morale exigés ;
- Recherche de l'exhaustivité et de l'exactitude des chiffres ;
- Aptitudes dans l'utilisation d'un ordinateur et connaissances de logiciels et d'applications, e.g. Word processing, tableurs, données de base, internet ;
- Connaissance du Français et de l'anglais écrit et parlé et/ou désir d'apprendre.

RELATIONS DE TRAVAIL CLES

Dans l'atteinte des objectifs. Il/elle devra collaborer avec :

- Le staff des finances au bureau national et de sites ;
- Le staff du bureau national en particulier ceux du programme, de sponsorship, de la secrétaire de direction, de IT, Logistiques et des finances ;
- Les partenaires au niveau du bureau national ;

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

Notre environnement de travail est généralement celui de bureau à part les quelques fois ou nous faisons des paiements (Paiement des participants a un atelier par exemple) hors de l'environnement du bureau.

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS ET SAUVEGARDE DES ENFANTS ET DES JEUNES

Faible: Aucun contact ou très faible fréquence d'interaction ;

Moyen: Interaction occasionnelle avec les enfants ;

Elevé : Interaction fréquente avec les enfants ;

Il /Elle aura un niveau de contact moyen avec les enfants dans la mise en oeuvre de ses objectifs.

LES VALEURS PRATIQUES DE PLAN INTERNATIONAL

Nous œuvrons pour un impact durable

- Formuler un objectif clair pour le personnel et définit des attentes élevées.
- Créer un climat d'amélioration continue, je suis ouvert aux défis et aux nouvelles idées.
- Se concentrer sur les ressources pour conduire le changement et maximiser l'impact à long



terme, en réponse aux changements de priorités ou de crises.

- Se baser sur des preuves pour évaluer l'efficacité.

Nous sommes ouverts et redevables

- Promouvoir une culture d'ouverture et de transparence, y compris avec les sponsors et les donateurs.
- Travailler en toute responsabilité pour atteindre les plus hauts standards avec intégrité.
- Être cohérent et juste dans le traitement des personnes.
- Admettre et accepter d'apprendre de mes erreurs.
- S'assurer que nous sommes une organisation sûre pour tous les enfants, les filles et les jeunes

Nous travaillons bien ensemble

- Chercher des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand c'est approprié.
- Etablir des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Développer des relations de confiance et «gagnant-gagnant» avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- S'engager et travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants.

Nous sommes inclusifs et renforçons les plus vulnérables

- Chercher des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand cela est nécessaire et 'est approprié.
- Etablir des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Développer des relations de confiance et «gagnant-gagnant» avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Travailler bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

