****

**Offre d’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISATION Béninoise** | **Carrefour Jeunesse** |
| **ORGANISATION Belge** | **GEOMOUN** |
| **TITRE DU POSTE** | **Comptable** |
| **LOCALISATION DU POSTE** | **Bénin** |
| **DUREE DU POSTE** | **1 an** |

# CONTEXTE

A partir de novembre 2019, l’ONG béninoise et l’ONG belge Geomoun lancent un projet d’eau et d’assainissement dans différents lieux et écoles de la commune de Comé.

# OBJECTIFS

Les objectifs du projet sont de:

* Faire davantage respecter la Convention Internationale des Droits de l’Enfant au Bénin
* Soutenir la société civile et les autorités publiques dans leur collaboration pour la promotion et le respect des droits de l'enfant dans la commune de Comé
* Encadrer et diminuer le nombre d’enfants malades dû à l’insalubrité de la ville et de leur établissement scolaire
* Former/informer les acteurs (école, organisations locales, etc...), les parents et les communautés sur les droits et devoirs civiques en matière d’accès à l’eau et à l’assainissement, afin qu’ils deviennent de véritables acteurs engagés.
* Veiller au respect des normes béninoises dans la réalisation des ouvrages (infrastructures)

# TACHES ET RESPONSABILITES

1. **Développement des programmes et suivi de la mise en œuvre des activités**

* Veiller au respect des normes et des procédures administratives dans la gestion des ressources financières du projet ;
* S’assurer que toutes les pièces et/ou les documents justificatifs soient établis pour chaque transaction ;
* Approuver le rapport des dépenses;
* Assurer le respect des normes administratives et de bonne gouvernance pour l’achat et la gestion des matériels et équipements attachés au projet
* vérifier toutes les transactions financières du projet;
* vérifier et exiger le classement des documents administratifs et financiers du projet;
* vérifier les actifs financiers du projet tels que : dépôt en Banque, état de compte, demande de chéquier bancaire et autres ;
* S’assurer que les dépenses en cours sont acceptables et supportées par des pièces justificatives ;
* Veiller à la bonne utilisation des ressources financières et matérielles du projet;
* Préparer les demandes d’achat et de paiement pour analyse et vérification ;
* Préparer les chèques en conformité avec les lignes budgétaires avant signature.
* Préparer les feuilles de paie conformément aux contrats signés avec les intéressés;
* Préparer les rapports financiers des étapes du projet (mensuels, Trimestriel et annuels)
* Être disponible sur les lieux de travail (8h – 16h) pendant la durée du projet;
* Effectuer toutes autres taches compatibles à ses fonctions de Comptable/Logisticien

**PRE-REQUIS**

Expériences requises :

Expérience significative comme Comptable/Logisticien au sein d’ONG indispensable (minimum 5 ans),

Connaissance des bailleurs de fonds (UE et UN en particulier) est un plus

Formation : Diplôme en Administration et/ou Comptabilité ou expérience équivalente en ONG

Aptitudes : connaissance de package MS Office & e-mail

Langues : Français parfait

Qualité : adaptabilité, esprit de synthèse et d’analyse, qualités humaines, bonne gestion du stress, capable de travailler seul et en équipe. Bonne qualité de rédaction et de communication.

Veuillez envoyer votre CV + lettre de motivation pour le Lundi 21 Octobre à 13H au plus tard aux adresses mail suivantes.

[sylvestredossa@yahoo.fr](mailto:sylvestredossa@yahoo.fr): directeur Carrefour Jeunesse

[cecile@geomoun.org](mailto:cecile@geomoun.org): directrice Geomoun