



## AVIS DE RECRUTEMENT N° SEVCI 001/2018

Santé Espoir Vie- Côte d'Ivoire (SEV-CI) est une ONG ivoirienne qui bénéficie du soutien financier du CDC/PEPFAR. Elle soutient le Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique dans sa politique de prise en charge de l'infection à VIH.

Dans le cadre de ses activités, elle recrute :

Intitulé du poste	<b>Comptable</b>	Nombre de poste	<b>1</b>
Type de contrat	<b>Contrat à durée déterminée</b>		
Durée du Contrat	<b>Un (01) an renouvelable</b>		
Lieu d'affectation	<b>Abidjan</b>		

### **Résumé du poste :**

SEV-CI, apporte un appui technique au Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique de Côte d'Ivoire (CI), afin de soutenir les programmes de prévention, soins et traitement et réduire la morbidité et la mortalité liées au VIH/ SIDA en république de Côte d'Ivoire

Sous la supervision du Responsable Financier, le titulaire du poste fait partie de l'équipe de SEV-CI en vue de soutenir le Ministère de la Santé et de l'hygiène publique. Le comptable sera responsable de la mise à jour de la comptabilité quotidienne de SEV-CI, y compris la gestion au jour le jour des activités financières, la coordination des ajustements périodiques, le suivi des dépenses et des économies de coûts, faire des rapports financiers mensuels réconciliés pour soumission à son superviseur.

Il ou elle se concentre sur toutes les questions liées à la gestion réussie et efficace des fonds alloués aux sous-bénéficiaires de SEV-CI et surveille les systèmes financiers et administratifs utilisés pour contrôler ces fonds.

### **Principales responsabilités et tâches**

- Préparer les pièces justificatives de tous les paiements Classer par ordre chronologique, toutes les pièces justificatives des activités liées à la banque.
- Enregistrer dans QuickBooks toutes les transactions de paiements en espèces, par chèque/virement bancaire/Mise à Disposition et les réconciliations des avances perçues par le staff.
- Le suivi et le contrôle de la petite caisse.
- Effectuer les travaux préparatoires à l'élaboration du rapport financier mensuel.
- Vérifier les pièces justificatives de tous les paiements et de toutes les réconciliations d'avances perçues par le staff
- Servir de relais entre le siège et les régions en termes de Finance
- Aider au suivi budgétaire
- Etablir les rapprochements bancaires et de caisse
- Assurer les paiements, selon les procédures administratives et Financières de SEV-CI des transactions nécessaires en support aux activités.
- Suivre avec rigueur la réconciliation des pièces dans le temps imparti

- Classer et conserver de façon chronologique, toutes les pièces comptables.
- Préparer les rapports financiers, trimestriels, annuels, les prévisions de dépenses et l'analyse des dépenses sous la direction du superviseur Hiérarchique
- Préparer les audits comptables et financiers réalisés par un Cabinet Externe d'Audit et de Gestion,
- Assurer un contrôle des règles comptables et de la bonne utilisation des fonds de l'ONG.
- Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures et code en vigueur.
- Gérer avec perspicacité toute autre tâche demandée par la hiérarchie en accord avec ses compétences.

### **Qualifications / Exigences Professionnelles**

- Au moins une licence en science économique et gestion, BTS en finances et comptabilité ou diplôme équivalent
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience préalable dans les domaines de la comptabilité, de la finance et de l'administration
- Avoir une parfaite connaissance de Quick Books
- Avoir une parfaite connaissance des principes comptables
- Expérience avérée dans l'utilisation des ordinateurs et logiciels (Word, Excel, Access, Powerpoint)
- Expérience en contrôle interne souhaitée
- Être capable de travailler avec intégrité et objectivité
- Capacité à prendre des initiatives, proactif, assidu à travailler sous la pression et à respecter les délais
- Forte capacité d'analyse et être ouvert aux changements et à l'innovation
- Parler couramment la française et bonne connaissance de l'anglais
- Disponibilité, méthodique, sens des résultats et de la qualité
- Aptitude à respecter strictement les règlements et informations professionnelles confidentielles
- Avoir une bonne capacité d'organisation (planification et gestion des tâches)
- Être capable de travailler de façon autonome.
- Aptitude à respecter le secret professionnel et les règles de confidentialité sur le VIH/SIDA
- Démontrer des qualités professionnelles exemplaires au sein et en dehors de l'Organisation qui illustre et promeut la mission, la vision et les valeurs du programme.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel

### **Comment postuler ?**

Les candidats sont priés de se rendre sur le site web de SEV-CI [www.sevci.org](http://www.sevci.org) (rubrique Travailler à SEV-CI) et suivre les instructions liés au poste.

Aussi, les candidats peuvent déposer sous pli leur dossier (CV et lettre de motivation) de candidature au siège de l'ONG SEV-CI, sis à Angré 8<sup>ème</sup> tranche cité SAPHIR, derrière la CNPS. Et porter au dos de l'enveloppe la mention « **Comptable** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

Les candidatures sans CV joint comme indiqué ne sont pas valides.

**Date limite de réception des dossiers de candidature : 24 Avril 2018.**