



## APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

Poste : Comptable

Localité : Abidjan

Type et durée du contrat : CDD 1 an renouvelable

Date de publication : 11/10/2019

Date limite de dépôt de candidature : 25/10/2019 à 17h00

L'ONG ENDA santé CI, est une représentation d'Enda santé internationale, elle-même membre du réseau d'Enda Tiers monde. Le bureau Côte d'Ivoire s'identifie comme une organisation de la société civile à ancrage communautaire.

Face au poids des maladies comme le VIH, le paludisme, la tuberculose, les maladies tropicales négligées, Enda Santé s'est investie depuis 5 ans en Côte d'Ivoire à accompagner les groupes vulnérables et les communautés en général, pour améliorer l'accès aux services de prévention et à des soins de santé de qualité.

Enda Santé CI met un accent sur la promotion des droits humains, la recherche opérationnelle, le renforcement des politiques, l'offre de service communautaire, le développement d'outils de gestion et de suivi évaluation innovants pour des progrès durables en santé.

Dans le cadre du projet EpiC, financé par le Plan présidentiel d'urgence pour la lutte contre le sida (PEPFAR) à travers l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) et géré par l'organisation non-gouvernementale américaine FHI 360, ENDA Santé bénéficie d'un financement pour des interventions communautaires en direction des populations clés dans le District Sanitaire de Bouaké Nord – Ouest et la mise en place d'un drop-in-center. A cet effet, il sera recruté un (01) comptable..

### Tâches et Responsabilités

- Gestion financière :
  - Contribuer à la préparation et à la révision des propositions de programmes, de subvention et des Budgets ;
  - Faire le suivi et l'analyse du budget avec les staffs ;
  - Veiller à ce que les dépenses effectuées respectent les clauses de l'accord de financement ;
  - Veiller au respect des règles et procédures de USAID ;
  - Veiller à l'exactitude des informations comptables et financières ;
  - Faire la réconciliation entre le rapport financier et le rapport d'activité ;
  - Préparer et soumettre les requêtes de fonds aux partenaires financiers.

#### Sénégal

56, Cité Comico VDN  
Dakar  
Tel : +22133867 02 62

#### Guinée Bissau

B Santa luzia, CP  
N°1041 Bissau  
TEL:+2245966606353

#### Côte d'Ivoire

Rue de Citelcom Résidence  
Lebri Cocody Angré 7 Tranche  
TEL : +225 58 31 68 63

#### Mali

Oulofobougou, rue 424, porte N° 200  
Bamako  
Tél : +223 222 55 64



# ENVIRONNEMENT DEVELOPPEMENT SANTE

La santé accessible au plus grand nombre

- Gestion comptable :
  - Rapprochement bancaire ;
  - Assurer le suivi budgétaire et celui de la trésorerie des activités du projet ;
  - Vérifier la conformité des dépenses avec les procédures en vigueur avant tout décaissement et selon le plan de dépenses élaboré ;
  - Faire les imputations correctes ;
  - Approuver les pièces ou documents comptables ou financiers ;
  - Enregistrer quotidiennement les pièces comptables ;
  - Évaluer les besoins de trésorerie du projet ;
  - Participer au contrôle de la petite caisse ;
  - Produire les états de rapprochement des journaux de Caisse et de banque;
  - Faire les déclarations CNPS et DGI ;
  - Participer aux préparatifs des formations destinées au staff.
  
- Rapport financier :
  - Collecter les pièces ou documents comptables ou financiers ;
  - Élaborer les rapports financiers périodiques de qualité du projet et les transmettre dans les délais requis;
  - Assurer l'archivage et la conservation de toutes les pièces ;
  - Elaborer et soumettre le rapport financier validé au partenaire
  
- Gestion logistique :
  - Assurer le respect de l'exécution mensuelle de la procédure de gestion des stocks de fournitures de bureau et autres consommables ;
  - Assurer l'acquisition des biens conformément à la procédure de passation des commandes et des marchés telle que prévue par le manuel de procédures de Enda Santé Côte d'Ivoire ;
  - Tenir un registre d'inventaire du matériel du projet ;
  - Faire un inventaire semestriel des moyens logistique du projet ;
  - Assurer la gestion et les bonnes conditions de stockage des fournitures de bureau et consommables ;
  - Élaborer des rapports périodiques sur la disponibilité et les besoins en fournitures de bureau et consommables.
  
- Qualifications :
  - Niveau minimum requis : Bac+2 en finances, comptabilité, gestion ou tout autre domaine équivalent ;
  - Avoir une expérience professionnelle au moins d'un an en gestion administrative et financière des projets au sein d'une ONG ou autre organisme ;
  - Être capable de travailler en équipe et sous pression, avoir un bon sens de l'organisation et être rigoureux ;
  - Expertise très avancée en management du temps, du staff, des activités, des informations, et de communication ;
  - Avoir une bonne expérience dans la gestion des projets financés par USAID ;

## Sénégal

56, Cité Comico VDN  
Dakar  
Tel : +22133867 02 62

## Guinée Bissau

B Santa luzia, CP  
N°1041 Bissau  
TEL:+2245966606353

## Côte d'Ivoire

Rue de Citelcom Résidence  
Lebri Cocody Angré 7 Tranche  
TEL : +225 58 31 68 63

## Mali

Oulofobougou, rue 424, porte N° 200  
Bamako  
Tél : +223 222 55 64



# ENVIRONNEMENT DEVELOPPEMENT SANTE

La santé accessible au plus grand nombre

- Avoir une grande qualité relationnelle et aptitude à travailler en équipe ;
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité, bonne maîtrise d'Excel, Word et PowerPoint.
- Participer aux réunions de coordination.
- Prendre part à toutes formations, cours, séminaires et ateliers ... ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes selon la demande de son supérieur hiérarchique.

- Exigences du poste

- Être tenu par le secret professionnel ;
- Être de bonne moralité et avoir l'esprit ouvert au traitement des questions liées au genre;
- Être assidu et faire preuve de dynamisme dans le travail ;
- Afficher une attitude professionnelle au sein et en dehors du lieu de travail de sorte à valoriser la vision et la mission du programme ;
- Être apte à la mobilité.

- Dossier de candidature :

Un dossier mentionnant le titre du poste à pourvoir et comprenant :

- Un CV avec 3 références professionnelles ;
- Une Lettre de motivation adressée à Madame le Directeur – Pays de ENDA Santé Côte d'Ivoire ;

- Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidatures sont reçus uniquement par mail (en précisant en objet le titre du poste sollicité) à l'adresse suivante : [secretariat-ci@enda-sante.org](mailto:secretariat-ci@enda-sante.org)

Pour les renseignements veuillez nous contacter au (+225) 58 31 68 63 de 09 h à 16 h les jours ouvrables.

Date limite de dépôt de candidature: Vendredi 25 Octobre à 17h00 (heures locales).

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

SEUL(E) S LES CANDIDATS(ES) PRÉSÉLECTIONNÉS(ES) SERONT CONTACTÉS(ES).

**Sénégal**

56, Cité Comico VDN  
Dakar  
Tel : +22133867 02 62

**Guinée Bissau**

B Santa luzia, CP  
N°1041 Bissau  
TEL:+2245966606353

**Côte d'Ivoire**

Rue de Citelcom Résidence  
Lebri Cocody Angré 7 Tranche  
TEL : +225 58 31 68 63

**Mali**

Oulofobougou, rue 424, porte N° 200  
Bamako  
Tél : +223 222 55 64