

ANNONCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE DE PROJET

TERMES DE REFERENCE

Contexte :

La Coopérative Européenne pour le Développement Rural (EUCORD) attend la notification d'attribution d'une subvention pour l'exécution d'un projet pour une durée de 9 mois dans le cadre du Programme pour la Biodiversité et le Changement Climatique (WA BiCC). WA BiCC est mis en œuvre par Tetra Tech ARD pour le compte de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). L'objectif global de WA BiCC est d'améliorer la conservation de la biodiversité et le développement à faibles émissions de gaz à effet de serre et résilient au climat à l'échelle de l'Afrique de l'Ouest.

Sous réserve de l'attribution de la subvention du WA BiCC, EUCORD recrutera **un Comptable du projet**.

Responsabilités :

Sous la supervision du Coordinateur Régional de EUCORD en Guinée et Coordonnateur du projet WA BiCC pour le compte d'EUCORD en Guinée, le comptable du projet aura pour responsabilités de :

- Elaborer les rapports financiers mensuels du projet, les classer et les référencer.
- Réconcilier les caisses et les comptes en banque versus, les dépenses et avances effectuées (Etats de rapprochement bancaire mensuel du projet).
- Traiter toutes les opérations bancaires (Versement, retrait, remise des chèques retrait des relevés de compte, retrait des carnets de chèques etc...).
- Etablir et gérer les fiches de paie des employés ou prestataires recrutés par le projet.
- Gérer les budgets : anticiper les dépenses et utiliser de manière optimale les budgets. Faire attention à ne pas créer de dépassements.
- Faire le suivi budgétaire et les demandes de fonds aux bailleurs suivant les modalités et échéances des contrats.
- Gérer les avances faites par le projet et exiger des justifications rapides et précises des dépenses.
- Etablir les factures, soumettre les chèques pour signature, etc.
- Enregistrer toutes autres opérations comptables.
- Tenir et gérer la petite caisse du projet.
- Gérer des aspects administratifs propres au projet.

En plus, le comptable peut être appelé, durant la période de son contrat de travail, à exécuter toutes autres tâches de gestion administrative et financière nécessaires pour la mise en œuvre du projet.

Compétences recherchées :

- Diplôme ou certificat en comptabilité ou gestion financière ;
- Expérience d'au moins trois ans comme gestionnaire comptable en Guinée ;
- Expérience d'au moins deux ans comme responsable ou gestionnaire administratif et financier est un plus ;
- Maîtrise des outils du pack Microsoft Office (Word, Excel, ...) d'Internet et des messageries électroniques ;
- Bonne maîtrise (lire et écrire) du français et des langues nationales (malinké, soussou et pular). La maîtrise de l'anglais est un plus.
- L'expérience comme comptable sur des financements de bailleurs de fonds internationaux est un plus (et USAID en particulier sera un atout supplémentaire).

Conditions :

Le comptable du projet sera recruté à partir du 15 juillet 2019. L'honoraire mensuel brut du comptable sera payé en francs guinéens (taux du dollar US du montant approuvé par le bailleur) pour un travail à temps-plein (38 heures par semaine) sur une durée de 8 mois. Les assurances, frais de logement, et transport sont à la charge du prestataire. Des per diem ne sont pas prévus pour ce poste de comptable basé à Kindia ou à environ 20 km de Kindia, sur le site d'exécution du projet.

Procédure /recrutement :

Les candidats intéressés par ce poste et ayant les compétences recherchées sont invités à :

1. Compléter le formulaire en-ligne accessible en cliquant [ici](#).
2. Envoyer leurs CV (2 pages maximum) et une lettre de motivation (1 page maximum) avant le **mercredi 15 juillet** (à minuit heure locale) à l'adresse email suivante : vacancy@eucord.org
Prière de mentionner le titre « Candidature Comptable » dans le sujet de l'email.