

## Description de Poste : Assistant Comptable-gestionnaire de subvention

**Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'un an renouvelable

**Supérieur Hiérarchique :** Comptable du Bureau Régional de Daloa

**Basé à :** Daloa

### Missions :

- Elaborer le plan d'action budgétaire de l'année en cours
- Réaliser les demandes de décaissement au bénéficiaire principal (bureau-siège Alliance Côte d'Ivoire)
- Procéder à la revue des dépenses des SSR
- Transmettre les rapports financiers au bénéficiaire principal (bureau-siège Alliance Côte d'Ivoire)

### Description du poste et responsabilités :

Sous l'autorité du Coordonnateur et sous la supervision du Comptable, le l'Assistant Comptable-gestionnaire de Subvention aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- S'assurer que les subventions accordées aux partenaires de mise en œuvre soutenus sont utilisées selon les procédures de gestion comptable et financière de Alliance Côte d'Ivoire ;
- Accompagner et encadrer les partenaires de mise en œuvre dans la mise en place de systèmes comptables fiables et assurer le renforcement des capacités de leur personnel sur le plan financier et comptable pour une utilisation efficace et efficiente des fonds ;
- Analyser les forces et faiblesses des partenaires de mise en œuvre du point de vue financier et identifier les besoins en formation ou appui technique ;
- Assister et appuyer les partenaires de mise en œuvre dans la préparation de leur budget et plan d'action budgétisé ;
- Analyser les rapports mensuels détaillés accompagnés des justificatifs comptables, effectuer le suivi budgétaire et élaborer le plan de décaissement des partenaires de mise en œuvre ;

- 7
- Transmettre mensuellement les rapports financiers au chef de gestion des subventions et veiller à ce qu'il n'ait pas de ruptures de trésorerie au niveau du bureau régional et aussi des PMO ;
  - Participer à l'élaboration des états financiers périodiques aux partenaires financiers et aux travaux d'audits internes et externes ;
  - Maintenir de bonnes relations de travail avec les partenaires de mise en œuvre en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de Alliance Côte d'Ivoire ;
  - Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par le Chef Gestion de Subvention.

## **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES**

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur Bac+2/3, options finances et comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique ;
- Expérience significative dans la gestion des subventions au sein des organisations non gouvernementales (ONG) ;
- Justifier d'une expérience significative d'au moins 2 ans au sein d'un projet financé par un partenaire au développement ou cabinet d'audit ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures des partenaires au développement (Fonds Mondial pour la lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, PEPFAR, Banque Mondiale, UE, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de comptabilité et l'utilisation du logiciel de comptabilité TomPro serait un atout ;
- Parfaite maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.