

Description de Poste : ASSISTANT(E) COMPTABLE / RH (H/F)

Sous la supervision de la Chargée des Ressources Humaines, l'Assistant(e) comptable / RH a pour mission d'assurer la paie du personnel et d'effectuer la gestion comptable des salaires, des charges fiscales et sociales conformément aux dispositions prévues par la loi du travail et au manuel de procédures d'Alliance Côte d'Ivoire.

Vous devez avoir occupé un poste ou avoir effectué les tâches similaire(s) pendant trois (3) années au moins et devez être capable de réaliser les actions ci-dessous et atteindre les objectifs fixés par votre responsable hiérarchique dans les délais requis.

De manière spécifique, vous êtes chargé(e)s de :

- Effectuer les saisies/mises à jour des données du personnel (contrat/avenant, situation matrimoniale, jour de congé, etc.) dans le logiciel de gestion de la paie ;
- Editer les livres de paie et bulletins de salaire du personnel conformément aux dispositions prévues par la loi du travail et le manuel de procédure RH d'Alliance Côte d'Ivoire dans le logiciel de gestion de la paie ;
- Réaliser la paie et faire les saisies comptables des salaires et des charges fiscales et sociales suivant les principes du Syschoada, le manuel de procédure d'Alliance Côte d'Ivoire et les lignes budgétaires des projets/programmes dans le logiciel de gestion de la paie ;
- Enregistrer les contrats (engagements) des consultants/personnel d'appui/personnel de terrain et effectuer le paiement de leurs honoraires/primes dans les délais requis puis procéder les saisies comptables dans le logiciel de gestion comptable ;
- Effectuer/déposer les déclarations uniques mensuelles des impôts sur salaire, des charges sociales et des impôts sur honoraires dans les délais requis par la loi et veiller à ce qu'aucune pénalité ne soit imputée à Alliance Côte d'Ivoire ;
- Etablir des déclarations annuelles des charges fiscales (Etat 301), des charges sociales (DISA) et impôts sur honoraires (Etat 302) dans les délais requis par la loi et procéder (le cas échéant) aux écritures de régularisation dans le logiciel comptable ;
- Effectuer le suivi budgétaire régulier des lignes budgétaires des projets/programmes relatifs aux salaires et primes/honoraires en étroite collaboration avec le service des finances et s'assurer auprès des comptables en charge des projets/programmes que le paramétrage des budgets (initiaux et révisés) desdites lignes budgétaires dans le logiciel comptable d'Alliance Côte d'Ivoire sont effectives ;
- Réaliser un bon archivage des pièces/documents comptables RH et consultants/personnel d'appui/personnel de terrain et participer aux travaux d'audit interne et externe des projets/programmes d'Alliance Côte d'Ivoire pour toutes les questions RH ;
- Assurer toute autre tâche ou mission qui pourrait être confiée par le supérieur hiérarchique.

PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences

- Etre titulaire d'un diplôme d'étude supérieur Bac+3 en comptabilité et finance ou diplôme équivalent.

- 
- Avoir occupé une fonction similaire ou effectuer des tâches similaires pendant (trois) 3 années au moins.
 - Bénéficier d'une expérience en comptabilité et finance d'au moins 5 ans au sein d'un projet financé par un partenaire au développement ou d'un cabinet d'expertise comptable ou d'une entreprise reconnue du secteur privé.

Aptitudes

- Avoir une bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Avoir de bonne connaissance sur les règles et loi nationales en matière de salaire
- Avoir de bonnes connaissances de la loi du travail et les questions fiscales et sociales liées aux salaires du personnel.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, de préférence les tableurs et la connaissance du logiciel TOMPAIE serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux (Fonds Mondial, Banque mondiale, PEPFAR, UE, Expertise France).
- Avoir une bonne capacité d'expression écrite et orale et de réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées.
- Avoir une aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité.
- Avoir l'aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués.
- Avoir une ouverture d'esprit et la volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs.
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.