

W  
13

**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

**Basé à :** Daloa, Côte d'Ivoire

**DESCRIPTION DU POSTE ET RESPONSABILITES :**

**Mission :**

- Elaborer le plan d'action budgétaire de l'année en cours
- Réaliser les demandes de décaissement des ONG partenaires de mise en oeuvre du Bureau Régional de Daloa
- Procéder à la revue des dépenses des rapports des ONG partenaires
- Transmettre les rapports financiers des ONG partenaires
- Elaborer les rapports financiers consolidés du Bureau Régional de Daloa

**Description du poste et responsabilités :** Sous l'autorité du Coordonnateur Chef de Bureau de Daloa et sous la supervision directe du Comptable du Bureau Régional de Daloa, 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 l'ONG 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 ;

*[Signature]*

- 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 ;
- Transmettre mensuellement les rapports financiers au service de gestion de subvention et comptable du Bureau régional de Daloa ;
- Veiller à ce qu'il n'y 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 faire l'état de rapprochement bancaire 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 l'ONG Alliance Côte d'Ivoire ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par le Comptable.

**Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.**

**PROFIL REQUIS :**

**Qualifications et compétences :**

- Être 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.) est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les tableurs (Excel) ;
- 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 ;

*Handwritten signature*

- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;