



CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION

Avis de Recrutement d'un assistant comptable

poste	Assistant comptable
Nombre	1
lieux	Conakry (avec possibilité de déplacement)
Statut	national
Durée	six (6) mois renouvelable
Lien hiérarchique	Responsable Administratif et Financier du CECODE

Le Centre communautaire pour le Développement de l'Education (CECODE) est une ONG nationale qui œuvre depuis 12 ans dans le développement de l'éducation, l'amélioration des conditions de vie des communautés à la base et plus particulièrement des groupes en situation difficile telles que les personnes vulnérables, victimes d'exclusion sociale ou de violence.

Ses interventions sont axées sur :

- La promotion de l'emploi jeune et l'autonomisation des femmes à travers la formation et le suivi accompagnement ;
- Le suivi accompagnement des communautés à la base dans la mise en œuvre des projets de développement ;
- La promotion et l'implémentation des outils innovants d'engagement et de contrôle citoyen.

L'organisation a une expertise reconnue dans la conception et la vulgarisation :

- De supports pédagogiques ;
- D'outils d'engagement et de contrôle citoyen,
- De techniques d'animation, de communication, de formation et de sensibilisation ;

Contexte :

En appui à son service administratif, le CECODE recherche :

Un/une Assistant (e) Comptable

Profil du candidat(e) :

- Titulaire d'un diplôme BTS ou licence en Comptabilité, Commerce, Administration des Affaires ou tout autres diplômes équivalents;
- Avoir au moins trois(3) ans d'expériences dans le domaine de la comptabilité et 2 ans d'expériences avec les ONG et/ou institutions nationales et internationales ;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)
- La maitrise d'un logiciel de comptabilité serait un atout;

- Avoir une excellente capacité de planification et d'organisation ;
- Avoir une bonne connaissance en déontologie administrative.

Responsabilités du candidat (e) :

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant (e) Comptable aura comme rôles de :

- Appuyer le Responsable Administratif et Financier dans la préparation des budgets des activités, l'élaboration des rapports financiers dans les délais requis à transmettre aux partenaires financiers ;
- Effectuer les imputations comptables ;
- Faire de commun accord avec le Responsable Administratif et Financier l'encodage et l'archivage des pièces comptables ;
- Discuter avec les équipes des projets de tous les aspects de la gestion comptable et financière, du contrôle des budgets et proposer des solutions rapides liées aux éventuelles difficultés pouvant surgir lors des justifications ;
- Elaborer des plans de suivi budgétaires mensuels et assurer leur mise à jour ;
- S'assurer que l'équipe du projet liquide à temps les avances accordées au personnel et qu'il remonte les pièces justificatives et procède à la saisie dans le logiciel comptable de l'organisation selon le délai requis ;
- S'assurer que les transactions financières renferment toute la documentation requise et appropriée en conformité avec les politiques et procédures de l'ONG CECODE, en lien avec les termes et conditions des bailleurs ;
- Procéder au rapprochement bancaire de l'organisation ;
- Appuyer le Responsable Administratif et Financier à la rédaction des rapports financiers ;
- Participer activement aux différentes activités de clôture comptable mensuelle et annuelle de l'organisation ;
- Assurer la mise en œuvre de l'audit interne et externe des projets et veiller à la résolution des mesures correctives ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait être confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses compétences ;
- Appuyer l'organisation administrative des missions internes (établissement des ordres de mission, réservations d'hôtels et préparation des documents indispensables pour la mission) ;
- Et toutes autres actions pouvant contribuer à l'atteinte de la mission de l'ONG CECODE.

Dossiers de candidature :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur Le Directeur Executif de l'ONG CECODE ;
- Un curriculum vitae détaillé avec les références de trois personnes pouvant apprécier le candidat ;
- Les copies legalisées des diplômes ;
- Attestations de travail ;

Depôt des dossiers :

Les dossiers sont reçus tous les jours du lundi au vendredi de 9 h 00 à 16 h 30 et le samedi 12 H à 14 H.

A conakry : Au siège de l'ONG CECODE, quartier Taouyah, en face de la Maison des Jeunes.

Les candidats peuvent également postuler en ligne **avec le titre « assistant comptable »** à l'adresse suivante : mouctarbah14197@gmail.com avec copie à : cecodeguinee@gmail.com, mamadoukebebah@gmail.com

Pour les besoins d'informations, appeler les numeros suivants :

Tél : (+224) 628 95 85 62/624 62 10 98/621 19 96 90/

Nb : Les candidatures feminines sont vivement encouragées

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer le test de recrutement et l'interview.

Date limite : La date limite du depôt des candidatures est fixée au Mercredi 21 Juillet 2024 à

15 heures 00.

