

Projet d'appui à la conservation de la biodiversité dans le complexe Tai-Grebo-Sapo en Côte d'Ivoire

Dans le cadre du projet d'appui à la conservation de la biodiversité dans le complexe Tai Grebo Sapo, notre bureau d'études AHT GROUP AG recherche un/une Assistant(e) Administratif et Comptable

Ses principales tâches seront :

❖ Secrétariat

- Traitement du courrier :
 - à l'arrivée, enregistrement et suivi,
 - au départ, passage à signature, expédition selon le cas
- Multiplication des documents (impression / photocopie)
- Participation à la tenue de la documentation
- Mise à jour de la liste des partenaires du programme
- Tenue des imprimés et suivi remplissage autre que la demande d'avance sur salaire
- Suivi parapheur du secrétariat

❖ Logistique

- Établissement des ordres de mission et remplissage demande interne pour les missionnaires
- Participation à l'organisation des moyens de transport pour les consultants
- Participation à l'organisation des réunions et ateliers
- Remplissage des Bons de commande et suivi signature
- Participation à l'élaboration des outils de gestion du projet (ex : définition procédures, création outils comme par exemple modèle de facture, d'ordre de mission, etc.)

❖ Matières

- Tenue des fiches de stock fournitures de bureau, consommables et produits de nettoyage
- Participation à la réalisation des achats et démarches (comparaison de prix)

❖ Caisse

- Tenue des carnets de demande interne, suivi remplissage et suivi signature

❖ Comptabilité

- Réception, vérification et classement des pièces justificatives
- Enregistrement de toutes les opérations comptables)
- Effectuer la consolidation de la comptabilité du programme
- Analyse des comptes
- Gestion de l'échéancier des règlements
- Suivi des comptes bancaires
- Rédaction du rapport financier
- Établissement des documents comptables nécessaires lors de chaque clôture mensuelle
- Archivage et conservation des pièces justificatives originales

Le Poste sera basé à Tai, avec de nombreuses missions dans la région d'intervention du Projet et régulièrement à Abidjan.

Qualifications requises :

L'intéressé doit avoir un niveau d'études au moins égal à Bac +2 ans en comptabilité.

Le candidat doit avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans. Plus précisément, il doit être opérationnel et pouvoir justifier : de bonnes connaissances des travaux de comptabilité, de l'organisation comptable et d'une parfaite maîtrise du plan comptable et des principes comptables ; d'une maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel).

Le candidat doit faire preuve d'aptitudes à travailler sous pression, en dehors des heures normales de service et dans un environnement multiculturel ; d'esprit d'initiative, d'autonomie, de persévérance, de sens de la responsabilité et de bonne tenue.

Remarques importantes :

Tout candidat qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;

Le Projet encourage vivement les candidatures féminines ;

La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;

Les candidatures doivent être transmises par mail à l'adresse suivant : secretariat@csrs.ci
au plus tard **le Vendredi 17 novembre 2017**.