



OFFRE D'EMPLOI COMPTABLE

Avocats sans frontières Canada (ASFC) est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et ouverte qui veut contribuer à faire de l'accès à la justice un moyen de changement pour faire avancer les droits humains dans le monde.

Lieu de travail : Cotonou, Bénin
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la coordination administration, finances et logistique, la/le comptable est responsable des tâches liées à la gestion administrative et financière du projet. Il/elle participe également au développement d'outils et de procédures liées à la gestion financière du projet.

- Réceptionne les réquisitions et s'assure que les documents présentés pour décaissement sont conformes avant de procéder au paiement;
- Prépare les états de paiements pour les participant.e.s aux différentes activités du projet et procède au paiement;
- Établit la paie mensuelle et les déclarations obligatoires auprès des administrations gouvernementales et organismes sociaux;
- Gère la petite caisse et les mouvements de trésorerie;

**CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT:
RECRUTEMENT.AFRIQUE@ASFCANADA.CA**

- Tient à jour les registres comptables par l'enregistrement des transactions et des documents dans le système de gestion des opérations;
- Produit les rapports financiers mensuels et les demandes d'avance de fonds du projet;
- Participe à la production des rapports de suivi budgétaire du projet;
- S'assure du respect des obligations légales, contractuelles et des conditions imposées par le bailleur de fonds et le gouvernement béninois;
- Accompagne les partenaires et collabore avec l'équipe du projet dans le suivi et la gestion des ententes contractuelles;
- Assure la gestion des dossiers des partenaires (traitement et suivi des avances de fonds, vérification des rapports financiers, analyses de conformité);
- Participe à l'élaboration et assure l'application des politiques, procédures financières et administratives;
- Collabore à la gestion de l'inventaire des ressources matérielles du projet;
- Assure l'organisation logistique des missions internationales et nationales et des activités du projet (location de salle, réservation d'hôtel, etc);
- Accomplit les formalités administratives liées au processus d'embauche du personnel du bureau;

Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire à la demande de l'organisation.

Profil recherché

Qualifications

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (comptabilité, gestion financière, administration, gestion de projet), ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente;
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs et à la mission d'ASF Canada;
- Grandes capacités pour le travail d'équipe en contexte multidisciplinaire, entrent, intelligence interpersonnelle;
- Excellent sens de l'organisation, souci du détail, rigueur et débrouillardise;
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression – et à se déplacer ou voyager si nécessaire;
- Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite en français.

Atouts

- Expériences de travail en gestion financière par projets et en comptabilité multidevises;
- Expérience ou compétences en matière de relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux, institutionnels ou privés du domaine de la coopération internationale.

Notre organisation

ASF Canada est une organisation non gouvernementale de coopération internationale dont la mission est de contribuer à la mise en œuvre des droits humains des personnes en situation de vulnérabilité, par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation juridique.

Elle met en œuvre au Sénégal et au Bénin le projet *RÉCIT*, visant à renforcer l'espace civique, au profit des citoyen.ne.s, notamment des femmes et des personnes en situation de vulnérabilité.

Notre culture de travail

Notre équipe est composée de gens qui ont à coeur la défense et la promotion des droits humains, sans discrimination. Travailler chez ASFC, c'est collaborer avec une équipe qui a la conviction que nos actions peuvent susciter des changements concrets dans la vie des individus et des collectivités en situation de vulnérabilité.

Notre culture de travail valorise l'ouverture, la diversité, le respect, la collaboration, le professionnalisme, la recherche de l'excellence et la convivialité.

Notre structure organisationnelle s'inspire de pratiques de gestion innovantes, collaboratives et horizontales afin de permettre à chaque individu de déployer son plein potentiel et de miser sur l'intelligence collective pour faire avancer nos projets avec efficacité.

Conditions de travail

- Conditions de travail concurrentielles avec les conditions offertes par les ONG similaires.

Pour manifester votre intérêt

FFaites-nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitae à l'attention de Monsieur Mohamed Fadiga à l'adresse recrutement.afrique@asfcanada.ca, en prenant soin d'inscrire en objet : **Comptable Bénin - RECIT**.

Nous remercions tous.tes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

