



Programme de renforcement des capacités commerciales dans l'océan Indien

Recrutement d'un comptable/administrateur à l'Union des Chambres de commerce et d'industrie de l'océan Indien

Fiche de poste

1. 1. Tâches

Sous l'autorité du Président de l'Union des Chambres de commerce et d'industrie de l'océan Indien (UCCIOI) et sous la supervision du Directeur de programme, le/la comptable/administrateur aura les attributions principales suivantes:

Administration

- Suivre les dossiers du personnel et experts employés par le projet (contrats, permis de séjour, paiement, lettres de mission, congés, etc.)
- Tenir à jour le classement des dossiers administratifs et financiers
- Tenir à jour l'inventaire des immobilisations / investissements
- Identifier des prestataires et procéder aux demandes de devis

Budget

- Contribuer au suivi des dépenses du projet suivant le plan de travail annuel
- Contribuer à l'élaboration de la budgétisation des activités et de la soumission des rapports budgétaires du projet
- Assurer le suivi budgétaire et tenir un tableau d'exécution budgétaire périodique

Comptabilité et finances

- Vérifier et certifier les pièces comptables et justificatives
- S'assurer de la conformité comptable et financière du projet selon les exigences des procédures du bailleur des fonds (Agence française de développement) et le manuel de procédures du Programme de renforcement des capacités commerciales dans l'océan Indien (PRCC-OI)
- Comptabiliser les opérations de consolidation

- Effectuer le rapprochement consolidé des comptes du projet
- Permettre la tenue d'une comptabilité analytique
- Contribuer à la préparation des rapports financiers pour le bailleur des fonds
- Préparer et transmettre les dossiers de réapprovisionnement
- Assister et appuyer les missions d'audit
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes

Finance

- Certifier les factures du projet
- Vérifier le suivi et le paiement des factures
- Vérifier les bons de commandes émis
- Tenir à jour les comptes du projet
- Mettre en place et tenir le journal comptable du projet (journal de banque et journal de caisse)
- Aider à l'organisation des ateliers nationaux et régionaux (préparation des devis, contact avec les prestataires, etc).
- Aider à la gestion de la caisse d'avance du projet selon les procédures en vigueur

Missions, déplacements et ateliers

- Organiser les missions du personnel du projet: réservation et achat de billets, demande de visa, réservation d'hôtel, contacts avec les bureaux de destination, paiement de *per diems*
- Appui comptable et logistique à l'organisation des formations/ateliers nationaux et régionaux.

(A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon le besoin du service).

2. Profil

Le profil requis pour ce poste est le suivant :

- HSC/Bac + 3 minimum en comptabilité/finances ou équivalent
- 4 ans d'expériences professionnelles au minimum
- Bonne connaissance des procédures de travail avec les organisations internationales et partenaires de développement
- Très bonne connaissance des normes comptables internationales et de la comptabilité analytique
- Bilingue français et anglais (écrit et parlé). Une très bonne maîtrise du français en particulier
- Esprit d'équipe et rigueur
- La maîtrise de logiciel de comptabilité (Ciel compta, EBP, Ciel paie, Tompro...) constitue un avantage

Le/La Candidat(e) doit être une personne d'un niveau professionnel capable de travailler sans une supervision constante.

Le/La Candidat (e) doit maîtriser l'utilisation des équipements bureautique (photocopieurs, télécopie, scanner, suite Office etc..).

Rémunération La rémunération sera basée sur les qualifications et l'expérience.

Durée du contrat : 3 ans. Une évaluation annuelle du travail du Comptable/Administrateur sera réalisée annuellement par le Directeur de Programme de l'UCCIIOI, sous la supervision du Président de l'organisation.

Lieu d'affectation : Chambre de commerce et d'industrie de Maurice à Port Louis. Seuls les candidats pouvant travailler à Maurice seront considérés. L'UCCIIOI ne pourra être responsable de toutes formalités requises pour l'obtention d'un permis de travail.

Date prévue de prise de fonction : [Janvier 2016](#)

Date limite de réception des candidatures : [le 6 janvier 2016](#)

Toutes les candidatures devront être rédigées en français:

- CV

- Lettre de Motivation

Contact : Karim PRUD'HOMME

Email : karim.prudhomme@gmail.com

Téléphone : +230 208 3301

[Apply](#)