

Cahier des Charges Comptable intérim

Nom & Prénom

Taux d'occupation :
100%

Supérieur hiérarchique :
Responsable administratif et financier (RAF)

RELATIONS PROFESSIONNELLES INTERNES

Collaborateur.trice

Coordinteur.trice representant.e

Responsable administratif et financier (RAF)

Chef.fe de base ; chargé.e.s de projet ; Responsable R&D

Equipe comptable siège

Nature de la relation

Supérieur hiérarchique indirect. Définition du cahier des charges et des tâches à effectuer.

Supérieur hiérarchique direct. Le.La RAF valide et supervise les tâches administratives et comptables et logistiques effectués par le.la collaborateur.trice.

Lien fonctionnel. Ils coopèrent avec le.la collaborateur.trice pour la réalisation des tâches administratives, comptables ou de logistique.

Lien fonctionnel. Le.La collaborateur.trice transmet à l'équipe comptabilité siège les informations nécessaires pour la consolidation de la comptabilité globale, en collaboration avec le.la RAF. .

DESCRIPTION DU POSTE

Le CEAS est une ONG internationale Suisse active depuis les années '80, et qui promeut le développement durable au travers de ses projets dans le domaine de la gestion des déchets, les énergies renouvelables et l'agrotransformation en 3 pays d'Afrique : le Sénégal, le Burkina Faso et Madagascar.

L'employé.e, sous-responsabilité du coordinateur.trice-représentant.e à Madagascar et du.de la RAF, est responsable des principales tâches comptables afin d'assurer un bon fonctionnement du bureau, et des bonnes conditions de travail pour toute l'équipe.

Le poste est basé à Antananarivo. La/Le collaborateur.trice est subordonné.e au.à la RAF, et travaille en étroite collaboration avec l'équipe projet et l'équipe comptable siège.

TACHES ET RESPONSABILITÉS

A. Assurer la gestion comptable du CEAS Madagascar :

- Assurer la tenue des caisses (vérifier la conformité des demandes de fonds, effectuer les décaissements, etc.) ;
- Vérifier les demandes de paiements et les factures et préparer les demandes de paiements pour revue et approbation
- Etablir les chèques et ordres de virement pour les paiements autorisés par la Responsable Administrative et Financière (RAF) ;

- Enregistrer toutes les transactions comptables dans le logiciel de comptabilité Banana ou dans les journaux de caisse ou de banque et soumettre à la RAF pour validation et procéder au rapprochement bancaire et de caisse ;
- Procéder aux vérifications de base des demandes et des pièces justificatives des avances de fonds au personnel pour les voyages ou des activités et aux partenaires ;
- Assurer le suivi des avances de fonds et le classement des rapports de justification d'avance de fonds ;
- Procéder à l'archivage numérique et physique des pièces comptables ;
- Assurer le lien avec la(es) personne(s) en charge de la comptabilité du(es) bureau(x) régional(ux) et l(es) appuyer dans la réalisation de leur tâche le cas échéant ;
- Vérifier les documents d'appel de fond du(es) bureau(x) régional(ux) et préparer les virements et/ou chèques correspondants.

B. Appuyer la gestion budgétaire du CEAS Madagascar

- Participer à la préparation des documents de demandes d'appel de fond du bureau de coordination ;
- Appuyer la coordination pour l'établissement du budget prévisionnel annuel et les budgets des projets ;
- Participer à la préparer de l'arrêté des comptes ;
- Appuyer la coordination pour les suivis budgétaires du bureau et des projets.

C. Contribuer au traitement d'autres tâches administratives

- Assurer les déclarations fiscales (IRI/ISI et IRS) et les déclarations sociales (OSTIE et CNAPS, FUNHECE) ;
- Assurer la mise à jour et le suivis des décomptes des absences et congés des collaborateurs ;
- Contribuer à la conduite des inventaires et la mise à jour du registre des immobilisations ;
- Contribuer au montage et au suivi des dossiers administratifs et effectuer leur suivi après des autorités locales (d'accord de siège, visas etc.) ;
- Contribuer à la conformité des pratiques du Ceas avec le cadre réglementaire du pays ;
- Appuyer la mise en œuvre de certaines activités sur le volet administratif.