

FICHE DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

- > **Titre du poste** : Comptable
- > **Supérieur hiérarchique** : Responsable Financier
- > **Rôle** : Tenue de la comptabilité courante du siège
- > **Lieu d'affectation** :
- > **Type de contrat** :

Responsabilité globale du poste

Sous la supervision du Responsable Financier, le Comptable participe à la tenue de la comptabilité générale et analytique de toutes les opérations s'inscrivant dans la mise en place du système d'engagement à l'association selon les normes comptables internationales. Il intervient dans circuit des approvisionnements (Commandes, achats, livraisons). Il respecte les procédures administratives et financières de l'association et la législation en vigueur au Burkina Faso.

Il participe à la réalisation et à la présentation des états financiers de synthèse annuels (bilan, compte de résultat, annexe) dans le cadre de l'audit de certification des comptes par le CAC.

Responsabilités et activités clés

1. Tenue de la comptabilité financière

Le Comptable participe à l'élaboration des plans comptables (général et analytique) et à la mise en place des schémas d'écritures. Il enregistre à l'aide d'un logiciel (à installer) les opérations financières quotidiennes de l'organisation

- Maîtrise et bonne utilisation du logiciel comptable.
- Participe à la centralisation de la comptabilité de l'association au siège,
- Traitement, vérification de la conformité et classement des pièces comptables
- Codification et enregistrement des pièces comptables
- Tenue sur le logiciel de tous les journaux de caisse et de banque du siège et des antennes.
- Application des procédures comptables et financières en vigueur dans l'association
- Participe à la mise à jour du fichier des immobilisations et des biens d'équipements du siège national et des antennes, effectue les codifications et calcule les amortissements.
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau
- Participe à la gestion administrative du paiement des salaires et indemnités de l'ensemble des intervenants de l'association ainsi que les retenues légales (cotisations sociales, IUTS, etc.)
- Participe à l'élaboration des états financiers.
- Il effectue les états de rapprochement bancaire du siège national.

2. Participe à la gestion budgétaire

- Participe à l'élaboration des budgets et du plan d'action de l'association (budget annuel, budgets projets, budgets bailleurs)
- Suivi et contrôle des dépenses du budget approuvé

Participe à la production dans les délais impartis des rapports financiers de l'association (rapports à remettre aux bailleurs, rapports de gestions/suivis budgétaires mensuels et annuels) en vertu des procédures en application dans l'association et aux exigences des bailleurs.

3. Participe aux contrôles internes

- Application des procédures de comptabilité et de gestion financière, conformément au guide de l'association.
- Participe au siège national et dans les antennes au système de contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives, des approvisionnements, et du patrimoine fixe...
- Participer aux audits financiers et assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application au cours l'année suivante
- Etre garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires

4. Autre

- Exécuter toutes autres activités concourant à la bonne marche de l'association
- Aider à l'organisation administrative des formations et ateliers organisés par l'association

Indicateurs Clés de Performance

1. Respecter les règles de gestion édictées par le manuel de procédures interne.
2. Codification, enregistrement et classement corrects des pièces comptables.
3. Tenue exacte et à jour des journaux comptables