

FICHE DE POSTE

I-IDENTITE DU POSTE ET SON OCCUPANT
<p>Nom :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Date de naissance :</p> <p>Service :</p> <p>Date d'affectation sur le poste :</p> <p>Nom et qualité du supérieur hiérarchique :</p>

II- INTITULE DU POSTE	
III- TACHES	
IV- RELATIONS FONCTIONNELLES	
V- DIPLOMES ET QUALIFICATIONS	
VI- CONTEXTE	
VII- EVALUATION	
Date de création : N° de version : Date de la modification : Rédacteur : Vérificateur : Approbation :	

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

La Présidente

GRILLE DES SALAIRES

CLASSE	DESCRIPTION	DIPLOMES OU NIVEAU D'INSTRUCTION
7ème	Personnel de direction- fonction d'autorité, de supervision, de planification, de conseil et de coordination	ECHELON A BAC + 5
6ème	Personnel de direction- fonction d'autorité, de supervision, de planification, de conseil et de coordination Chef de Département	ECHELON A Maîtrise Technicien+ 3 années d'expérience
5ème	Personnel de direction, fonction d'assistant nécessitant des connaissances professionnelles et une part d'initiative Chefs de Service	ECHELON A BAC + 4
4ème	Personnel de direction, fonction d'assistant nécessitant des connaissances professionnelles et une part d'initiative Chefs de Postes	ECHELON A BAC + 3 Licencié, Techniciens Supérieurs, Secrétaires, Comptable, Caissier/ Caissière
3ème	Personnel technique – travail de précision nécessitant des connaissances techniques Agents d'exécution.	ECHELON B BEPC + 3 CAP, BEP
2ème	Personnel technique – travail de précision nécessitant des connaissances techniques Agents d'exécution.	ECHELON C CEPD +4/Diplôme d'un métier
1ère	Personnel de maintenance et d'exécution – travail d'entretien, de surveillance Agents d'entretien et de gardiennage	ECHELON C Qualification quelconque

GRILLE DE TRI DES CV

Poste :

Nom du candidat :

Date :

Document	Critères de base	Appréciation				Observations
		-	+/-	+	++	
Curriculum vitae	Clarté					
	Cohérence					
	Age / situation familiale					
	Formation					
	Langues					
	Expérience professionnelle					
	Autres expériences					
Lettre	Présentation					
	Qualités rédactionnelles					
	Pertinence des motivations					

Candidature retenue :

OUI / ___ /

NON / ___ /

REMARQUES GENERALES (ou questions éventuelles à creuser lors de l'entretien)

GRILLE D'ENTRETIEN

Poste :

Nom du candidat :

Date :

RUBRIQUES		COTATION (1=mauvais ; 4=très bon)			
		1	2	3	4
Considérations générales	<i>Connaissance du poste</i>				
	<i>Exigences du poste</i>				
	<i>Aptitudes</i>				
	<i>Difficultés envisagées</i>				
	<i>Atouts mobilisables</i>				
	<i>Intérêt professionnel</i>				
	<i>Connaissances professionnelles</i>				
	<i>Connaissances sur la population cible</i>				
	<i>Partenariat</i>				
	<i>Travail en équipe</i>				
Considérations spécifiques	<i>Motivations personnelles</i>				
	<i>Aspirations</i>				
	<i>Qualités et défauts</i>				
	<i>Présentation</i>				
	<i>Difficultés personnelles</i>				
	<i>Raisonnement</i>				
	<i>Elocution</i>				
	<i>Stabilité émotionnelle</i>				
<u>MOYENNE :</u>					
<u>RANG</u> (sur candidats) :					
OBSERVATIONS					

Entretien réalisé par :

1.

2.

CONTRAT DE TRAVAIL

M./Mme:
 Entre les soussignés pour
D'UNE PART

ET M./Mme.....
 Né(e) le.....
 Fils (Fille) de
 Exerçant la profession de
 De Nationalité
 Carte d'Identité N°..... En date
D'AUTRE PART

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : M./Mme..... est engagé en qualité de
 pour servir à à compter du
 L'intéressé a pris acte du manuel des procédures, des définitions de tâches, de la charte éthique, et accepté de pallier à toutes urgences, vu la particularité de son domaine de travail. Il respectera le secret médical, de délibération en toute circonstance, en tout lieu, et en tout temps.
 La durée du présent contrat est INDETERMINEE

ARTICLE 2 : M./Mme est classé à la catégorie professionnelle suivante

.....
 IL/ELLE PERCEVRA LA REMUNERATION SUIVANTE
 (Y compris diverses indemnités et majoration de 1973 à 2008)
TOTAL BRUT : (h ITS)

Retenue (retraite AMO)
 INPS (base) =
 Part patronale 19,9% =

Part employé =
 Retraite 3.6% =
 AMO 3.06% =

Autres primes et indemnités non taxable
NET A PAYER :

ARTICLE 3 M./Mme engagé(e) à pourra bénéficier en ce lieu de ses congés à raison de Deux jours et demi par mois de service effectif.

ARTICLE 4 : Pour toute disposition non précisée explicitement au présent contrat, il est fait expressément référence aux textes suivants ;

- La loi n° 92-020 du 23/09/1992** instituant un Code de travail en République du Mali.
- La loi n° 93-041/ ANRM du 12/08/1999** instituant un Code de Prévoyance Sociale en République du Mali.
- La loi n° 09-015 du 26 juin 2010** portant institution du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire du Mali

Textes réglementaires pris pour l'application des lois suivantes :
 Statut.....
 Convention collective.....
 Accord d'établissement.....

ARTICLE 5 : Dispositions diverses (2)

Le présent contrat est indexé aux conventions successives entre l'Association et le CNLS dans le cadre de la mise en œuvre des activités subventionnées par le Fonds mondial de la lutte contre le VIH. Ainsi il est lié à la gestion de tous les cas de forces majeures, subis par les partenaires maliens indépendamment de leur volonté.

Cependant l'Association reste libre par rapport à sa politique de gestion des ressources humaines tenant en compte, la qualification, l'ancienneté, et la promotion du résultat dû la compétence et au dévouement.

Ces dispositions ne pourront servir de moyen d'abus, de quelque nature ni par l'employeur ni par l'employé et restent dans l'esprit du code du travail.

Le présent contrat écrit est exempt de tous droits de timbre et d'enregistrement.

IL sera toutefois établi en quatre exemplaires et soumis après visite médicale du travailleur au visa de l'Inspecteur du Travail

.....
 Conformément à l'article 24 du Code du travail.

....., le

L'EMPLOYEUR

LE TRAVAILLEUR

CONTRAT DE CONSULTANCE

Entre les soussignés-ci après :

L'ONG _____, dont le siège est à _____, récépissé de déclaration n° _____, représentée par _____, demeurant à _____, sa Présidente

d'une part,

Et

M. _____ demeurant et domicilié à _____, téléphone _____, majeur non interdit, jouissant de tous ses droits civils et civiques, ayant pleine capacité pour conclure et disposer de ses biens,

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet et étendue de l'assistance

M. _____ interviendra en qualité de psychologue. Sa fonction consiste à fournir un accompagnement psychologique spécialisé (entretien parents et enfants) aux enfants ou parents d'OEV en situation de détresse avancée. Il/elle se chargera de conduire les séances de groupe de parole organisées à l'endroit des adolescents infectés.

Article 2 : Lieu de travail

M. exercera ses tâches au Siège de l'ONG sis à _____.

Article 3 : Durée du travail

M. est engagé(e) dans le cadre d'une consultance ne devra travailler que deux (2) fois par semaine.

Article 4 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de 06 (SIX) mois, c'est-à-dire du 1er Septembre 2009 au 28 Février 2010.

Article 5 : Rémunération

En contrepartie de ses interventions, M. _____ percevra une prime forfaitaire mensuelle de **CENT MILLE FRANCS CFA** (100 000 Francs CFA)

Article 6 : Obligations professionnelles

M. _____ s'engage à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données et à respecter une stricte obligation de respect du principe de confidentialité que commande la nature de son activité.

Article 7 : Rupture du contrat

Si les obligations énumérées aux articles 1, 3 et 6 ne sont remplies par M. _____ l'ONG se réservera le droit de mettre fin au présent contrat et toute somme payée par avance devra être restituée au prorata du temps accompli.

Article 8 : Contestation

Toute difficulté qui naîtrait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution dudit contrat sera soumise à l'arbitrage d'une commission de trois (03) membres, chacune des parties désignant un membre et le troisième d'un commun accord.

Article 9 : nombre d'exemplaires

Le présent contrat est établi en deux (02) exemplaires signés par les deux parties en présence et régi par la législation en vigueur.

Fait à _____, le 1er Septembre 2009

Pour l'ONG

L'intéressé(e)

Mme

M.....

Titre

FICHE D'EMBAUCHE

Nom:	Prénom:	Tél:
Adresse:	né le:	

Lors de l'embauche:

Docs fournis par l'employé

OK?

Carte d'identité n°:	
CV	
Diplôme	
Attestations de travail	
Permis de conduire pour les chauffeurs.	
Attestation de composition familiale	
Carte de travail	
Carte + carnet CNSS	
Une attestation de résidence	

Documents fournis par l'employeur

Contrat signé	
Charte signée	
Profil de poste	
Bénéficiaire en cas de décès	

Suivi des contrats

	Du	Au	Cat
1er contrat			
2e contrat			
3e contrat			
4e contrat			
5e contrat			

Ayants droit

n° de sécurité soc:

	Nom + prénom	conjoint/enf	date de nais.	commentaires
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Sanctions

	Date	Raisons
1		
2		
3		

TRAME DU DOSSIER DU PERSONNEL

Dossier d'identification du personnel

- Demande manuscrite ;
- Acte de naissance ;
- Certificat de nationalité ;
- Certificat médical datant de moins de 3 mois ;
- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copies légalisées des diplômes, références professionnelles et CV ;
- Photos d'identité.

Dossier matrimonial

- Acte de mariage ;
- Acte de naissance du (de la) conjoint(e) ;
- Actes de naissance des enfants.

A ces dossiers seront joints :

- le contrat de travail ;
- l'attestation de prise de service ;
- les demandes et les décisions de congés et de permissions ;
- l'avancement et les sanctions ;
- la fiche de paiement des indemnités et salaire.

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenus par la Secrétaire. Le dossier du personnel contient chacun des sous-dossiers suivants :

- Sous-dossier « ETAT CIVIL » (acte de naissance, certificat de nationalité) ;
- Sous-dossier « REFERENCES ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLES » (diplômes, attestations, curriculum vitae, demande manuscrite) ;
- Sous-dossier « JURIDIQUE » (casier judiciaire, attestation de prise de service, contrat de travail) ;
- Sous-dossier « REMUNERATION » (Fiche de paiement des indemnités et salaire)
- Sous-dossier « MEDICAL » (certificats et repos médicaux) ;
- Sous-dossier « CONGES ET PERMISSIONS » (demandes, décisions de congés et de permissions) ;
- Sous-dossier « EVALUATION ET DISCIPLINE » (décisions de sanctions) ;
- Sous-dossier « DIVERS » pour d'autres dossiers de l'agent.

FICHE DE PAIEMENT

Salaire du mois de:	Année :	Date :
Nom(s) et prénoms :		
Fonction :		
Catégorie professionnelle		
	Indications	Montant
Salaire de base		A
Avantages socio- professionnels :		
Indemnités de fonction		A ajouter
Indemnité de transport		
Prime d'ancienneté	2%/an	
Arbre de Noël	5000/enfant	
Prime de fin d'année		
Total avantages sociaux et professionnels		B
Salaire brut		
		C=A+B
Retenu sur salaire :		
Avance sur salaire		A déduire
Prêt		
Retards		
Absences		
Frais médicaux		
Cotisations pour cas sociaux		
CNSS		
IRPP		
Autres		
Total retenu sur salaire		
		D
Salaire net à payer		E=C-D

Nom(s) et signature du comptable

Signature de l'intéressé

BULLETIN DE PAIE

Etabli le:	
Période du:	au:

Nom:
Prénom:
Emploi:
Cat. Prof.:
N°CNI
N°CNPS:
Adresse:

Éléments du salaire	Montant
Salaire de base	A
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
Total heures supplémentaires:	B
Prime d'ancienneté	
Prime de responsabilité	
Indemnité de congés	
Total indemnités imposables:	C

SALAIRE BRUT IMPOSABLE	D=A+B+C
Retenues sur salaire:	
I.T.S.	
C.N.	
I.G.R.	
C.N.S.	
Caisse de retraite	
Total retenues	E
SALAIRE NET	F=D-E
Indemnité de transport	G
Acompte ou avance	H
NET A PAYER	I=F+G-H

Droit au congé

Solde mois précédent	Acquis ce mois	Pris ce mois	Solde

Signature de l'employé	
Signature du comptable	
Signature de l'employeur	

Salaire payé le

Livre de paie

SALAIRES										SALAIRES					FINANCEMENT				
N°	NOM & PRENOMS	FONCTION	STATUT	nb de H/ mois	Lieu d'affectation	SALAIRE brut MENSUEL	Sécurité sociale	Impôts	TOTAL DES RETENUES	NET	Indemnités	total à payer	Part patronale	cout salarial total	mode de paiement	1	2	3	Fonds propres = I-1-2-3
						A	B	C	D=(B+C)	E=(A-D)	F	G=(E+F)	H	I=(A+F+H)					
1	GARDIEN		Salarié	Temps plein		55000	3025	2599	5624	49376	8800	49376	8800	63800	virement	63800			0
2	VAGMESTRE		Salarié	Temps plein		66653	3677	4039	7716	59137	30000	89137	10696,48	107549,48	chèque	77549	30000		0,48
3	CHAUFFEUR		Salarié	Temps plein		83634	4600	6639	11239	72395	5000	77395	13381,44	102015,44	virement	97015		5000	0,44
4	CONSEILLER		Salarié	Temps plein		80000	4400	5548	9948	70052		70052	12800	92800	virement		92800		=O9-Q9-R9-S9
5	CONSEILLER		Salarié	Temps plein		80000	4400	5548	9948	70052		70052	12800	92800	virement	92800		0	
6	SECRETARE		Salarié	Temps plein		168604	9273	11780	21053	147551	5000	152551	26976,64	200580,64	chèque	195581		5000	-0,36
7	CHARGE DE PROGRAMME		Salarié	Temps plein		225000	12375	18326	30701	194299		194299	36000	261000	virement		261000		0
8	CONSEILLER		Salarié	Temps plein		78004	4290	5898	10188	67816	17500	85316	12480,64	107984,64	espèces	107985			-0,36
TOTAL																			

signature du resp. financier:

signature du directeur:

FORMULAIRE D'ENTRETIEN ANNUEL

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Direction :	
Date de l'entretien :	
Le :	de : ____H____ à : ____H____

Mes missions professionnelles

Formulation de mes missions et des tâches que j'effectue

Description des missions et des tâches	Degré de réalisation dans l'année (objectif atteint ou non)	Observations

Mes relations avec les membres de l'équipe**Mes relations avec les élus :**

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mes relations avec l'encadrement (salarié) :

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mes relations avec l'équipe que j'anime ou encadre (salariés et volontaires):

- Points positifs :

- Points à améliorer :

Mon évolution professionnelle

Formation(s) **externe(s)** effectuée(s) dans l'année :
(Titre, lieu, durée)

-
-
-
-

Que m'a-t-elle apporté dans ma pratique professionnelle ?

Formation(s) **interne(s)** effectuée(s) dans l'année :
(Titre, lieu, durée)

-
-
-
-

Que m'a-t-elle apporté dans ma pratique professionnelle ?

Attentes et besoins en formation pour l'année à venir :

Mon évolution professionnelle (suite)

Mes points forts (en terme de compétences et de qualités professionnelles) dans la réalisation des missions et des tâches que j'effectue

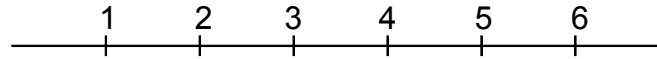
Les points que je dois renforcer (en terme de compétences et de qualités professionnelles) pour améliorer la qualité des missions et des tâches que j'effectue

Mes aptitudes professionnelles générales (Autoévaluation du ou de la salariée)

Degré de satisfaction

(Notez de 1 à 6 en indiquant votre degré de satisfaction, et commentez éventuellement)

1 – Très insatisfait 2 – Insatisfait 3 – Plutôt insatisfait 4 – Plutôt satisfait 5 – Satisfait 6 – Très satisfait



1) Qualité personnelles

- | | | |
|--------------------------------------|---|-------|
| - Respect des personnes et des lieux | → | ..... |
| - Discrétion professionnelle | → | ..... |
| - Prise d'initiative | → | ..... |

Commentaires

2) Méthode

- | | | |
|--|---|-------|
| - Analyser la situation | → | ..... |
| - Déterminer des objectifs | → | ..... |
| - Faire des propositions | → | ..... |
| - Assurer la transmission des informations | → | ..... |
| - Coordonner le travail de l'équipe | → | ..... |
| - Évaluer l'atteinte des objectifs | → | ..... |

3) Adaptation

- | | | |
|-----------------------------|---|-------|
| - Organisation du travail | → | ..... |
| - Rigueur dans les horaires | → | ..... |
| - Esprit, travail en équipe | → | ..... |

4) Relationnel

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------|
| - Établir une communication adaptée : | | |
| ▪ Aux personnes accueillies | → | ..... |
| ▪ Aux volontaires | → | ..... |
| ▪ Aux situations | → | ..... |
| ▪ A l'équipe de travail | → | ..... |
| ▪ Aux personnes que j'encadre | → | ..... |
| ▪ Avec mon responsable | → | ..... |

5) Organisation

- | | | |
|---------------------------------|---|-------|
| - Planification de mon travail | → | ..... |
| - Je tiens compte des priorités | → | ..... |
| - Je m'adapte aux urgences | → | ..... |

- | | | |
|------------------------|---|-------|
| - J'évalue les actions | → | |
|------------------------|---|-------|

Mes objectifs et mes perspectives pour l'année à venir (à compléter SVP)

Evaluation

(Effectuée par Directeur de champ et le ou la responsable)

	++	+	-	--
- Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respect des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rapport avec la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Intégration au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compte-rendu de l'entretien

Appréciation et évaluation par le directeur de secteur

Signature du directeur

Signature du responsable

Signature du salarié