AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE

1. Description de l'organisation

Crée en 2003 par les organisations d'éleveurs du Mali, du Burkina Faso et du Niger, le Réseau BilitalMaroobé (RBM) couvre aujourd'hui neuf (09) pays (Benin, Burkina Faso, Mali, Niger, Nigéria, Tchad, Togo, Sénégal et Mauritanie) et compte vingt un (21) organisations membres servant les intérêts des pasteurs. A sa création, le RBM s'est positionné, comme un acteur déterminant des initiatives majeures conduites aux échelles régionales, nationales et locales ainsi que de la définition et de la mise en œuvre des choix publics régionaux qui touchent l'élevage et le pastoralisme.

En termes de vision stratégique, le RBM s'est fixé cinq (05) objectifs stratégiques.Il s'agit de :

- Intégrer les éleveurs et pasteurs dans l'élaboration des politiques nationales et régionales de développement de l'élevage
- Sécuriser l'élevage pastoral et promouvoir une gestion durable et équitable des ressources naturelles
- Renforcer les capacités des organisations d'éleveurs pour la défense de leurs intérêts
- Promouvoir l'inclusion sociale et le genre
- Renforcer les bases sociales du Réseau dans les pays et dans la sous-région

L'atteinte de ces objectifs stratégiques et afin d'assurer une gestion et efficace et transparente de son dispositif financier, le RBM souhaite renforcer son équipe fiduciaire de ressources humaines compétentes et motivées. C'est fort de cela que le RBM recherche un **Assistant Comptable** pour renforcer ses effectifs.

2. Principales Responsabilités

Sous l'autorité du Coordinateur Technique Régional et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier**, l'Assistant Comptable** sera chargé de :

- Collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures ;
- Elaborer le rapprochement bancaire ;
- Archiver et classer les états comptables ;
- Participer à la préparation des états comptables périodiques ;
- Participer à l'exécution financière des PTBA (Plan de Travail & BudgetAnnuel) ;
- Participer à la tenue de la comptabilité ;
- Effectuer la saisie informatiques des pièces comptables du RBM ;
- Participer à la mise à jour de registres comptables ;
- Contribuer au classement et à la conservation des pièces justificatives des opérations du RBM et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;
- Assister sa hiérarchie dans la mise en place d'un système de gestion de l'information permettant la supervision, le suivi et le contrôle périodique des activités de la cellule financière;
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

3. Critères de Sélection

Critères essentiels

Les candidats devront justifier des compétences et qualifications suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BTS, DUT ou Licence en finances et comptabilité ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins trois (3) années en matière de comptabilité ou finance et gestion en qualité de Comptable ou d'Assistant (e) Comptable ;
- avoir une expérience acquise en cabinet d'expertise comptable ou dans les projets de développement serait un atout ;
- une bonne connaissance de logiciels de gestion comptable standards ; la connaissance du logiciel comptable SAARI sera un atout ;
- Une bonne connaissance informatique des logiciels courants **(Word, Excel, PowerPoint, e-mail, MS Project et autres outils de communication) ;**
- Une bonne connaissance de la comptabilité analytique budgétaire ;
- Une connaissance des procédures de financement des bailleurs de fonds aux projets de développement serait un atout ;
- Avoir une très bonne capacité organisationnelle, le sens de l'anticipation et la prise d'initiatives

Critères souhaitables

- Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
- Avoir une très bonne capacité d'écoute
- Avoir le sens de l'efficacité et des résultats
- Etre disponible immédiatement
- Savoir écrire et parler couramment anglais serait un atout

4. Conditions de recrutement

Les dossiers de candidature comprendront les éléments suivants :

- Une lettre de candidature adressée au Coordinateur Technique Régional
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae récent, détaillé et certifié sincère par le candidat
- Les copies certifiées conformes des diplômes, et attestations de travail
- Deux photos d'identité
- Un extrait d'acte de naissance
- Les noms et adresses de trois (03) personnes de références attestant des aptitudes professionnelles / compétences et moralité des candidats

5. Type de contrat

Contrat à durée déterminée avec une période d'essai de trois (3) mois

6. Dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature devront être envoyés par mail au plus tard le 17 Avril 2020 aux adresses suivantes : bilital@intnet.ne; Recruitment@jrkmangov.com en mentionnant à l'objet du mail **« Recrutement d'un Assistant Comptable »**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Niamey, le 19 mars 2020

Le Coordonnateur Technique Régional