



Conseil des Institutions Théologiques d'Afrique Francophone

UNE VALEUR, UNE VISION, UNE VOLONTE

Association Étrangère autorisée par arrêté le N° 0300/MIS/DGAT/DAG/SDVA du 06 Avril 2021
du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité de la République de Côte d'Ivoire.

Siège : Côte d'Ivoire. Université de l'Alliance Chrétienne d'Abidjan (UACA)
25 BP. 684 Abidjan 25-Côte d'Ivoire

Tel : (+225) 05 05 811 317. Courriel : secretariatpcitaf@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Description de poste : **COMPTABLE**

Institution :	CITAF	Lieu :	RIVIERA M'POUTO
Type de contrat :	CDD	Supérieur immédiat :	COORDINATEUR GENERAL DU CITAF
Fonction :	COMPTABLE	Début :	1 octobre 2021
Emploi :	A TEMPS PLEIN		

Le Conseil des Institutions Théologiques d'Afrique Francophone (CITAF) recrute un (e) Comptable.

LE POSTE :

Placé sous la responsabilité immédiate du Coordinateur Général du CITAF, le/la Comptable assurera la tenue régulière et quotidienne de la comptabilité du CITAF.

Le/la Comptable est chargé :

✓ **DE LA GESTION DES FINANCES :**

- Gérer le service des finances en assurant une performance efficace et la conformité avec les normes et procédures financières ;
- Procéder à la préparation des avant-projets de budgets et les soumettre au Coordinateur Général (CG) du CITAF ;
- Aider le gestionnaire à élaborer les projets (y compris les budgets, les calendriers/plans d'activités et les plans d'approvisionnement) conformément aux exigences des donateurs et du CITAF ;
- Initier les demandes/requêtes de sortie de caisse à la signature du CG ;
- Effectuer l'enregistrement chronologique de toutes les opérations financières ;
- Procéder à la rédaction des rapports financiers et analyse de l'exécution du budget ;
- Veiller à l'application stricte des procédures en matière comptable et financière ;
- Contrôler toutes les pièces comptables (pièces de caisse, de banque et autres) avant leur validation et saisie dans le système ;
- Assurer la saisie des pièces comptables ;
- Préparer et effectuer les paiements (en espèces, par chèques et virements bancaires).
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Assurer la préparation et la communication en temps opportun des rapports financiers mensuels pour le Coordonnateur General, informations financières significatives pour permettre de gérer efficacement les budgets des projets du CITAF, conseils sur les écarts importants par rapport au budget et des recommandations pour des actions correctives sur les écarts ;
- Aider le gestionnaire de projet à identifier les implications financières des changements dans les activités proposées et à réviser les lignes budgétaires selon les besoins ;
- Superviser le briefing et la formation du personnel du CITAF sur les procédures financières pertinentes ;
- Conseiller régulièrement le personnel sur les systèmes, contrôle et procédures financières à tous les niveaux ;
- Préparer les rapports financiers mensuels et les soumettre au Coordonnateur Général ;

- Tenir à jour les rapports financiers complets, y compris toutes les pièces justificatives pertinentes pour chaque projet ;
- Préparer le rapprochement bancaire mensuel et le soumettre au Coordonnateur Général ;
- Préparer tous les états financiers intermédiaires et les rapports d'achèvement aux donateurs pour assurer la conformité avec les exigences contractuelles et légales.

✓ DE LA GESTION DE LA CONFORMITÉ

- Mettre en place et maintenir les systèmes et procédures comptables appropriés conformément aux politiques du CITAF.
- S'assurer que toute la documentation des projets exécutés est archivée et stockée pour audit), conformément aux exigences d'achèvement du CITAF
- Améliorer la budgétisation des projets et la solvabilité organisationnelle
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et procédures financières, de la gestion de trésorerie, des prévisions, des enregistrements de la documentation et des rapports financiers
- Faciliter les missions d'audit annuel interne et externe
- Mettre en œuvre les recommandations des audits internes et externes
- Faire l'inventaire physique annuel des patrimoines du CITAF et le soumettre à l'approbation du Coordonnateur Général
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le CG.

Le profil du candidat

- Etre titulaire d'un BTS en finances / comptabilité et jouir de cinq (5) ans d'expérience professionnelle, en qualité de comptable ou aide-comptable
Ou Etre titulaire d'un Bac+4/5 en finances / comptabilité et jouir de deux (2) ans d'expérience professionnelle, en qualité de comptable ou aide-comptable ;
- Avoir une excellente connaissance l'outil informatique ;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de comptabilité ;
- Avoir une très bonne capacité organisationnelle ;
- Avoir des notions en gestion de projet ;
- Accepter de travailler sous pression et en dehors des heures habituelles de service ;
- Savoir faire preuve d'initiative ;
- Être immédiatement disponible ;
- Etre chrétien(ne) ;
- Savoir travailler en équipe.

Composition du dossier :

- Une demande manuscrite adressée au Coordinateur Général du CITAF;
- Une copie des diplômes requis et des attestations de travail ;
- Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du/de la candidat(e) ;
- Photocopie CNI/Passeport ou attestation d'identité valide ;
- Deux (2) photos d'identités ;
- Un Certificat médical ;
- Une lettre de recommandation de l'église locale ;
- Vous devez mettre dans votre dossier, la liste d'au moins 2 personnes contacts avec nom et prénoms, fonction et contacts téléphoniques et adresses email valides.

Procédures de sélection :

- Sélection sur dossier ;
- Entretien avec un jury.

Dépôt des candidatures :

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de déposer les dossiers de candidature au bureau du CITAF auprès de l'Assistante Administrative et Financière du CITAF sis à la Riviera 3 ou l'envoyer par e-mail à tresorerie.citaf@gmail.com ou pohor.rubin@gmail.com au plus tard le 27 septembre 2021.