



TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

1. Date de publication : Le 01/06/2026

Offre d'emploi : Comptable

Type de contrat : Contrat à durée déterminé

Période de contrat : 6 mois avec probabilité de renouvellement

A. Contexte et justification

INGOMA CONSULTING GROUP (ICG), société spécialisée dans la gestion et l'externalisation des ressources humaines, recrute un(e) Comptable pour le compte d'une organisation partenaire œuvrant dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle, de l'employabilité des jeunes, de l'entrepreneuriat et de l'autonomisation économique.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités et de projets financés par des partenaires techniques et financiers internationaux, notre partenaire souhaite renforcer son équipe financière par le recrutement d'un(e) Comptable.

Le/la Comptable aura pour principale mission d'assurer une gestion financière et comptable rigoureuse, transparente et conforme aux procédures internes ainsi qu'aux exigences des partenaires de financement et des autorités compétentes.

L'organisation partenaire promeut l'égalité des chances et applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de fraude, de corruption, d'exploitation, de harcèlement, d'abus ou de discrimination.

B. Description du poste

Sous la supervision de la directrice Exécutive, le/la Comptable sera responsable de la gestion comptable, financière et budgétaire des activités de l'organisation et du projet.

Il/elle veillera à la bonne tenue des comptes, au respect des procédures financières et à la production des rapports financiers conformément aux exigences des partenaires, de l'organisation et de la réglementation en vigueur.

C. Responsabilités principales

Le/la Comptable aura notamment pour responsabilités de :

1. Assurer la tenue régulière de la comptabilité de l'organisation et des projets ;
2. Préparer et enregistrer les pièces comptables ;
3. Assurer le suivi des opérations de caisse et des comptes bancaires ;
4. Participer à l'élaboration des budgets et au suivi budgétaire ;
5. Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
6. Produire les rapports financiers destinés à la direction et aux partenaires ;
7. Assurer la conformité des opérations financières avec les procédures internes et les exigences des bailleurs ;
8. Préparer les documents nécessaires aux audits internes et externes ;
9. Assurer le suivi des obligations fiscales et administratives ;
10. Participer à l'amélioration des outils et procédures de gestion financière ;
11. Appuyer la coordination dans le suivi administratif et financier des activités.

D. Qualifications et profil requis

Les candidats devront répondre aux critères suivants :

1. Être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité, finance, gestion ou tout autre domaine connexe ;
2. Justifier d'au moins 5 ans d'expérience pour les profils dans une ONG nationale ou internationale ;
3. Avoir une bonne maîtrise des principes comptables et fiscaux ;
4. Disposer d'une expérience dans la gestion budgétaire et financière des projets ;
5. Maîtriser les logiciels de comptabilité et les outils informatiques courants (Excel, Word, logiciels comptables, etc.) ;
6. Faire preuve de rigueur, d'intégrité et d'organisation ;
7. Avoir de bonnes capacités d'analyse et de rédaction des rapports financiers ;
8. Être capable de travailler sous pression et dans le respect des délais ;
9. Avoir de bonnes capacités relationnelles et de communication ;
10. La connaissance des procédures des bailleurs internationaux constitue un atout.

E. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice de INGOMA CONSULTING GROUP ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie des diplômes certifiés conformes à l'original ;
- Les attestations de services rendus ou certificats de travail ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Trois personnes de références professionnelles (3 derniers employeurs)

- Tout autre document jugé utile par le candidat.

F. Modalités de soumission

Le dossier de candidature doit être regroupé en un seul fichier PDF et envoyé à l'adresse suivante : recrutement@ingomaconsultinggroup.com

✉ Objet du mail : Candidature au poste de COMPTABLE

📅 Date limite de dépôt des candidatures : 14 JUIN 2026 à 12h30.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Dans le cadre de sa politique de promotion de l'égalité des chances, l'organisation encourage vivement les candidatures féminines.

