

PROFIL DE POSTE

COMPTABLE



ORGANISATION Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE COMPTABLE
LOCALISATION DU POSTE BUJUMBURA

1. Raison d'être de la fonction

Sous la supervision du responsable supports pays, le(la) Comptable est chargé de :

- Garantir une comptabilité consolidée de la mission, de qualité et fiable.
- Participer à la bonne gestion de la trésorerie.
- Participer activement au respect des procédures comptables du bureau, des procédures comptables internes, des procédures bailleurs et du cadre légal comptable du pays.
- Participer activement à la bonne gestion des archives comptables du bureau.
- Garantir la gestion des journaux Banque, et autres de la mission de MDM au Burundi
- Participer activement aux audits

2. Rôles

Gestion de la comptabilité du bureau et de la comptabilité consolidée de la mission :

- Sous la supervision du responsable supports pays, assurer la réception et la revue des journaux (Excel) hebdomadaires envoyés par les ADMIN et RAF des bases,
- Veiller au respect des procédures MDM sur les décaissements et engagements de dépenses sur les journaux (complétude dossier d'achat, conformité et validation facture, budget nécessaire) ;
- S'assurer que chaque écriture saisie en comptabilité est justifiée par une pièce comptable conforme ;
- Participer activement à la clôture mensuelle : effectuer une revue des journaux de l'ensemble des bases ; réceptionner les écritures provisoires validées de la coordination et des bases dans SAGA ; contrôler la cohérence entre les IPC et les soldes des journaux ; vérifier les relevés bancaires ; procéder aux pointage et lettrage des écritures du mois
- Transmettre mensuellement au responsable supports pays, une sauvegarde SAGA avec les journaux Excel contrôlés pour consolidation et clôture mensuelle (revue, lettrage, ...)

La gestion et sécurité des fonds :

- Faire respecter les procédures de gestion de la trésorerie.
- Contrôler la gestion des caisses de coordination (contrôle des livres de caisse, des cahiers de coffre, du Cahier de suivi des avances,
- Assurer les clôtures hebdomadaire et mensuelle des caisses et coffres, des journaux Banque et paiements en ligne
- Assurer quotidiennement le suivi des soldes bancaires et alerter dès qu'un transfert s'avère nécessaire.
- Gérer, contrôler le paiement et la justification des avances de fonctionnement,
- Gérer et contrôler le paiement des avances sur salaire, des salaires et des taxes d'après les fiches de paie dûment validés et approuvés.
- Faire le briefing de justification des fonds perçus par un staff ou un tiers (perdiem, logement, avances, ...).

Gestion trésorerie :

- Superviser/Effectuer le paiement (chèque ou virement via Banque /paiement téléphoniques) des fournisseurs/partenaires, des salaires, des perdiem et des avances dûment validés et approuvés.
- Assurer l'approvisionnement de la caisse de la coordination, et des bases
- Renseigner des dépenses courantes et identifier les possibles demandes exceptionnelles.
- Superviser/effectuer le paiement des perdiems et les enveloppes de sécurité des staffs expatriés selon les règles en vigueur au sein de MDM Be/Burundi .

FONCTION

Sous la supervision du responsable supports pays, le (la) comptable pays est chargé d'assurer les tâches de comptabilité et d'appuyer toutes activités financières sur la mission de MDM au Burundi et d'assurer, en cas d'absence au niveau du département, un intérim.

- Contrôler et vérifier la cohérence entre solde physique et théorique de la caisse de manière hebdomadaire et produit un comptage ;
- Contrôler et vérifier quotidiennement la cohérence entre solde physique et théorique de la caisse
- Sous la supervision du Responsable supports pays, initier toute demande d'approvisionnement du Coffre et de la caisse dans le respect des seuils en vigueur.

Gestion financière :

- Participer à la veille sur le respect des procédures financières des bailleurs de fonds et internes MDM ;
- Participer à l'élaboration du prévisionnel mensuel de trésorerie du bureau de la Coordination
- Vérifier les affectations correctes des lignes budgétaires des dépenses des journaux ; conformément au document de suivi budgétaire de la mission.

Archivage :

- Assurer régulièrement le classement des archives comptables du bureau
- Assurer mensuellement le scan des pièces comptables du bureau ;
- Transmettre mensuellement au service de contrôle et d'archivage les pièces comptables originales du bureau
- Sous la supervision du Responsable supports pays, mettre sur pied un système d'archivage (physique et électronique) clair
- Appuyer efficacement le service de contrôle et d'archivage

3. Position/organigramme/éléments de réseau

Le (La) Comptable est placé (e) sous la supervision directe et technique du Responsable supports pays ; travaille en collaboration avec les équipes finances des différentes bases.

Il (Elle) supervise directement les caissier(re)s

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

Je, soussigné....., certifie avoir lu et compris le profil de poste.

Fait à , le

Signature