

## Comptable

### DESCRIPTION DU POSTE

Le CEAS est une ONG internationale Suisse active depuis les années '80, et qui promeut le développement durable au travers de ses projets dans le domaine de la gestion des déchets, les énergies renouvelables et l'agro transformation en 3 pays d'Afrique : le Sénégal, le Burkina Faso et Madagascar.

A Madagascar, le CEAS dispose d'un bureau de coordination à Antananarivo, d'un bureau régional à Toamasina et de plusieurs antennes locales dans les communes d'intervention. Plusieurs projets sont mis en œuvre et l'équipe est composée d'environ 25 personnes. Sous la supervision du/de la Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la comptable sera chargé.e de la comptabilité et de l'appui à la gestion budgétaire et à l'administration du bureau de coordination.

**TYPE DE CONTRAT :** CDD de 12 mois, renouvelable, à temps-plein (100%) à Antananarivo

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

#### Assurer la gestion comptable du CEAS Madagascar :

- Assurer la tenue des caisses (vérifier la conformité des demandes de fonds, effectuer les décaissements, etc.) ;
- Vérifier les demandes de paiements et les factures et préparer les demandes de paiements pour revue et approbation
- Etablir les chèques et ordres de virement pour les paiements autorisés par la Responsable Administrative et Financière (RAF) ;
- Enregistrer toutes les transactions comptables dans le logiciel de comptabilité Banana ou dans les journaux de caisse ou de banque et soumettre à la RAF pour validation et procéder au rapprochement bancaire et de caisse ;
- Procéder aux vérifications de base des demandes et des pièces justificatives des avances de fonds au personnel pour les voyages ou des activités et aux partenaires ;
- Assurer le suivi des avances de fonds et le classement des rapports de justification d'avance de fonds ;
- Procéder à l'archivage numérique et physique des pièces comptables ;
- Assurer le lien avec la/es personne.s en charge de la comptabilité du/es bureau.x régional.ux et l.es appuyer dans la réalisation de leur tâche le cas échéant ;
- Vérifier les documents d'appel de fond du/es bureau.x régional.ux et préparer les virements et/ou chèques correspondants.

#### Appuyer la gestion budgétaire du CEAS Madagascar

- Participer à la préparation des documents de demandes d'appel de fond du bureau de coordination ;
- Appuyer la coordination pour l'établissement du budget prévisionnel annuel et les budgets des projets ;
- Participer à la préparer de l'arrêté des comptes ;
- Appuyer la coordination pour les suivis budgétaires du bureau et des projets.

#### Contribuer au traitement d'autres tâches administratives :

- Assurer les déclarations fiscales (IRI/ISI et IRSA) et les déclarations sociales (OSTIE et CNaPS, FUNHECE) ;
- Assurer la mise à jour et le suivis des décomptes des absences et congés des collaborateurs ;
- Contribuer à la conduite des inventaires et la mise à jour du registre des immobilisations ;
- Contribuer au montage et au suivi des dossiers administratifs et effectuer leur suivi après des autorités locales (d'accord de siège, visas etc.) ;
- Contribuer à la conformité des pratiques du Ceas avec le cadre réglementaire du pays ;
- Appuyer la mise en œuvre de certaines activités sur le volet administratif.

### COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 03 en comptabilité, gestion, finance ou équivalent ;
- Au moins trois années d'expérience en comptabilité ou administration finance, idéalement acquise au sein d'un ONG ;
- Maîtrise des procédures comptables, administratives et financières ;
- Forte capacité à gérer plusieurs priorités dans un délai restreint ;
- Être rigoureux et organisé ;

- Maitrise du pack Microsoft Office et des applications web requis ;
- Bonne relation interpersonnelle et sens du travail d'équipe ;
- Sens de l'engagement et intégrité ;
- Connaissance du logiciel Banana un atout ;
- Bonne capacité de communication en français à l'écrit et à l'oral ;

**AUTRES :**

Début du contrat : Mai 2024

Rémunération brute mensuelle : comprise entre 1'800'000 et 2'050'000 MGA