

**Intitulé du poste : Comptable**

**Superviseur direct : Directeur Administratif et Financier**

**Poste basé à : Brazzaville, CONGO**

**Qualifications / Exigences Professionnelles**

- Au moins un diplôme en finance et comptabilité (Bac +2).
- Justifier d'une expérience préalable dans le domaine de la gestion comptable et financière
- Avoir une expérience de travail préalable au sein d'une ONG ou de projets financés par le Fonds Mondial ou le PNUD constitue un atout
- La connaissance des logiciels comptables, y compris QuickBooks, est utile
- Capacité à respecter les règles strictes de confidentialité en matière de VIH/SIDA
- Maîtrise du français
- Capable d'établir des priorités et d'accomplir des tâches
- Capacité à respecter des règles strictes en matière de confidentialité professionnelle et de VIH/SIDA
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Une bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral est un plus

**Mission du poste**

ICAP, un programme de la Mailman School of Public Health de l'Université Columbia à New York, soutient le ministère de la santé de la République du Congo avec un financement du fonds mondial à travers le PNUD, pour étendre rapidement des services complets de lutte contre le VIH/SIDA et réduire la morbidité et la mortalité liées au VIH/SIDA au Congo, par la fourniture d'un soutien technique / Faire partie intégrante de l'équipe de ICAP Congo afin d'appuyer le Ministère de la Santé dans la mise en œuvre de son programme d'extension des activités de prise en charge des personnes vivant avec le VIH.

Sous la supervision du DAF Régional Afrique de l'Ouest et du Centre, le Comptable est responsable de la mise à jour quotidienne des documents comptables, y compris la gestion des activités financières quotidiennes, la coordination des ajustements périodiques, le suivi des dépenses et des économies, l'établissement de rapports financiers mensuels réconciliés pour soumission à la direction des finances de ICAP à New York.

**Principales tâches et Responsabilités**

- Préparer les bons de tous les paiements.
- Préparer les pièces justificatives de toutes les entrées du journal général.
- Classer par code comptable et activités de toutes les pièces justificatives des

paiements.

- Classer par code comptable et activités de toutes les écritures du journal général.
- Enregistrer dans QuickBooks toutes les transactions de paiements.
- Enregistrer dans QuickBooks toutes les transactions du Journal général.
- Enregistrer dans QuickBooks les transferts en provenance de New York.
- Rapprochement de la petite caisse.
- Rapprochement bancaire de notre compte.
- Envoi par e-mail à New York du rapport financier mensuel du programme QuickBooks.
- Préparation des chèques pour tous les paiements.
- Contrôle budgétaire pour chaque activité.
- S'assurer que toutes les feuilles de temps des consultants ont été correctement remplies et soumises avant de recevoir le salaire mensuel.
- Contrôler les jours du consultant par rapport au contrat du consultant.
- Vérifier les taux journaliers pour les voyages à l'intérieur et à l'extérieur du pays.
- Préparer la demande de fonds de voyage.
- Préparer les frais de voyage.
- Organiser et Archiver les dossiers originaux du rapport financier mensuel.
- Télécharger les supporting Documents dans Onbase.

### **En general**

- Est rapide et efficace avec un minimum d'absences
- Faire preuve d'un comportement positif et professionnel sur le lieu de travail et en dehors de celui-ci, qui illustre et fait progresser la mission, la vision et les valeurs du programme
- S'acquiesce des autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées par le superviseur.

