



Termes de référence

Recrutement un(e) 01 Secrétaire-comptable

Titre du poste : Secrétaire-comptable
Type de contrat : Consultance à plein temps
Durée : 6 mois (possibilité de prolongation)
Lieu d'intervention : Diego Suarez
Date de début : dès que possible

I- Présentation de l'ONG Azimut

Possédant plus de 10 ans d'expérience dans la région de Diana, l'ONG Azimut souhaite apporter aux habitants de la région des moyens et capacités propres aux changements qu'ils aimeraient voir mis en place dans leurs communautés dans le respect de l'environnement - qu'il s'agisse d'un meilleur accès à la justice, d'une gouvernance rurale équitable, ou d'une mise à niveau et d'un développement in situ conduits par la communauté. L'organisation vise l'action pérenne qui, combinée au respect des réalités locales, contribue à la construction d'une société résiliente qui se sert de l'entraide pour préserver les communs.

II- Détails du poste

Conformément aux procédures d'Azimut et de ses partenaires financiers, la personne recrutée aura pour missions principales :

Suivi comptable

- Saisie de la comptabilité sous Excel
- Vérification des comptabilités tenues par les différents membres d'Azimut
- Tenue de caisse
- Préparation et suivi des paiements des factures / projets, préparation des per diem et remboursements de frais de transport
- Vérification des rapports financiers des projets et explications aux porteurs
- Transmissions de documents

Secrétariat courant

- Accueil du public
- Saisir les comptes-rendus de réunion ou de mission sur terrain

- Collecte des informations auprès des prestataires de services et fournisseurs,
- Autres tâches de secrétariat : achats de fournitures, impressions, archivage

III- Compétences et expériences

- Diplôme BAC+2 en lien avec les compétences requises pour ce poste
- Expérience exigée : minimum 5 ans
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et esprit de synthèse requis
- Outil informatique : Excellente pratique de Word et d'Excel
- Aptitude : travail en équipe, rigueur, soucis du détail, sens de l'organisation
- Bonnes capacités d'adaptation et d'apprentissage

La connaissance du mode de gestion des organisations de la société civile serait un atout.

IV- Composition du dossier de candidature

- CV (maximum 2 pages) incluant deux (2) références récentes
- Lettre de motivation
- Une (1) copie du diplôme
- Une (1) copie de la CNI
- Une (1) copie des cartes NIF et STAT 2022 seront demandées à la personne retenue
- Tout document attestant l'expérience professionnelle

Le dossier de candidature est à envoyer par mail au format PDF à Maryse Sahondra Parent (maryse@tous-azimuts.org) et Enrico Botoumamou (enrico@tous-azimuts.org)

Date limite de soumission : 01 avril 2022 à 18h

