**Aide Comptable– section Administrative : Source Madagascar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Profile du Poste** | Exigences du Poste |
| Cadre d’EmploiTitre du poste: **Aide comptable** Lieu de travail: Délégation de l'Union européenne à Madagascar et aux ComoresDomaine d'activité: Section AdministrationCategorie et Grade: Agent Local – GF IIISituation: VacantContenu de posteObjectif Général:* L’aide comptable assiste le Régisseur d’avance et l’assistant administratif Finance & Ressources Humaines pour tous les aspects comptables liés au budget administratif et la régie d’avance de la Délégation et du bureau des Comores.
* L’aide comptable occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef d’administration.
* La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation.
* L’aide comptable est responsable de l’initiation financière de toutes les transactions financières liées au budget administratif et la Régie d’avance de la Délégation et du bureau des Comores.
* Il/elle assurera le rôle de gestionnaire de la petite caisse de la Délégation.
* Il/Elle supportera l’assistant administratif finance & Ressources Humaines dans toutes ses tâches liées à la gestion des ressources financières et budgétaires.
* L’aide comptable participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions de l’Ambassadeur ou du chef d’administration.

Fonctions et Tâches:Initiateur financier* Enregistrement et contrôle en tant qu’initiateur financier des opérations comptables (paiements, revenus, régularisations…) dans les applications appropriées.
* Préparation des virements bancaires ou tout autres moyens de paiement à la signature du régisseur d’avance et de l’AOSD dans les applications appropriées.
* Assurer l’envoie des virements bancaires ou tout autres moyens de paiement signés.

Gestionnaire de la petite caisse* Assurer les paiements en espèces.
* Tenir la petite caisse et le journal de caisse.
* Préparer le comptage de la petite caisse en fin de mois.
* Préparer les réapprovisionnements de la petite caisse

Support aux tâches liées à la gestion des ressources financières et budgétaires* Assister l’assistant administratif finance dans la gestion de la trésorerie de la Régie d’Avance, dans le contrôle quotidien de tous les comptes bancaires, l’établissement des rapprochements bancaires en fin de mois, l’initiation des écritures de régularisation, l’établissement des rapports de clôture mensuels et les demandes de renflouement.
* Assister l’assistant administratif finance dans la gestion du budget administratif annuel de la Délégation : contrôle des crédits disponibles, initiation des engagements budgétaires, suivi des prévisions budgétaires et de l’exécution budgétaire, assistance à la révision budgétaire bi-annuelle.

Autres tâches* Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef d’administration.
* Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions de l’Ambassadeur ou du chef d’administration, et apporter un soutien approprié pour suppléer les collègues absents.
 | Education & Formation* Diplôme post secondaire (BAC+ 2) en comptabilité, gestion financière ou équivalent.

 Experience Prof. & Connaissances* Minimum 3 ans d'expérience significative dans un poste similaire.
* Expérience professionnelle au sein d’une ambassade ou d’une organisation internationale est un atout.

**Compétences:**Compétences linguistiques:* Excellent connaissance du français (niveau C2) et maîtrise correcte de l’anglais (niveau au moins B1)
* Excellente connaissance du malgache.

Compétences en communication:* Capacité à communiquer clairement, à rédiger avec précision et à gérer des informations confidentielles.

Compétences interpersonnelles:* Bonne capacité à travailler en équipe.
* Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel.
* Sens aigu du détail et de la rigueur.
* Autonomie, réactivité et sens de l’initiative.

Compétences d’organisation:* Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.

Compétences informatiques:* Maîtrise des outils bureautique Microsoft et de l'informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications spécifiques à l'Union européenne ;

Qualites personnelles* Discrétion, honnêteté, intégrité, sens des responsabilités et respect des normes de confidentialité.
* Grande disponibilité et flexibilité à travailler sous pression.
* Résilience et capacité de résistance au stress.
* Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l'exécution des tâches.
 |