



APPEL A CANDIDATURES N°006/SP-CJJ_2021

Pour le recrutement d'un(e) Comptable au CJJ.

Date de lancement : 17 février 2021

Le **Comptoir Juridique Junior (CJJ)** est une ONG de droit Congolais créée en 2000 par des juristes et parajuristes, devant l'ignorance du droit par le plus grand nombre de la population, les diverses violations de droits humains, la méfiance de la population envers les institutions et les divers problèmes relevés dans la gouvernance des ressources naturelles. Son but est de contribuer à l'appropriation du droit par la population, afin qu'elle soit en mesure de défendre ses droits de l'Homme, de veiller à la bonne gouvernance des ressources naturelles et à la définition des politiques publiques qui répondent à son bien-être.

Le CJJ est en cours de restructuration et a besoin d'un personnel compétent et dynamique c'est pour atteindre cet objectif qu'il recherche dans le cadre du « *Projet d'appui à la Société Civile pour l'amélioration de la gouvernance forestière en République du Congo à travers le Système Normalisé d'Observation Indépendante Externe (PASGOF-SNOIE Congo)* », un(e) Comptable.

Descriptif du poste : COMPTABLE

PAYS : République du Congo

LOCALISATION : Poste basé à Brazzaville

CONTRAT : CDD (Plein temps)

DUREE DU CONTRAT : 12 mois renouvelables (incluant un mois d'essai)

DIRECTION : Secrétariat Permanent du CJJ

SERVICE : Gestion Administrative et Comptable

FINALITE DU POSTE : Veiller au bon fonctionnement comptable et administratif de l'organisation et tenir à jour les comptes du CJJ suivant les normes légales et techniques comptables.

DESCRIPTION DES ACTIVITES

GESTION ADMINISTRATIVE

1. Elaborer et/ou mettre à jour le manuel de procédures administratives, financières et comptables, et veiller à son application ;
2. Assurer la gestion et le suivi des contrats avec les tiers (bailleurs de fonds et partenaires financiers, personnels, prestataires, etc...) ;



3. Assurer la préparation administrative et logistique des évènements (ateliers, missions ; voyages à l'étranger, etc...);
4. Assurer la gestion des ressources humaines.

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

5. Tenir à jour la comptabilité et préparer les états de fin d'exercice ;
6. Elaborer les états de rapprochements bancaires ;
7. Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
8. Assurer le suivi de la caisse et élaborer les procès-verbaux de caisse ;
9. Préparer et tenir à jour l'inventaire du matériel ;
10. Préparer et soumettre dans les délais les rapports financiers des projets ;
11. Préparer et assurer la tenue des audits internes et externes des comptes ;
12. Veiller au respect des procédures d'engagement des dépenses et à la conformité des pièces comptables ;
13. Veiller au respect des procédures et exigences des bailleurs et partenaires financiers ;
14. Proposer les outils d'aide de gestion (fiches, guides pratiques, etc.) ;
15. Veiller à l'utilisation efficiente des ressources matérielles et financières dont dispose l'organisation ;
16. Assurer le relais avec les cabinets comptables ;
17. Effectuer le suivi des inventaires périodiques du patrimoine ;
18. Elaborer les requêtes conformément aux budgets alloués par les partenaires ;
19. Réaliser et transmettre dans les délais les rapports financiers de l'exécution des budgets alloués par les partenaires ;
20. Préparer et verser la paie du personnel et des différents prestataires ;
21. Préparer les déclarations sociales et fiscales et assurer leur paiement ;
22. Soumettre des plans de trésoreries et plans de financements pour orienter les décisions stratégiques pour l'organisation ;
23. Produire le rapport financier annuel du CJJ ;
24. Travailler avec les comptables des autres codemandeurs nationaux à la préparation des rapports mensuels de projet et des ressources financières nécessaires ;
25. Etre un contact clé avec l'équipe financière du CIDT qui le fera bénéficier de formation et sera régulièrement soutenue dans son rôle

LIAISONS HIERARCHIQUES

Travail sous la supervision du Chef projet et Secrétaire Permanent du CJJ.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ❑ **INTERNES** : Entretien des relations de travail avec l'ensemble du personnel.
- ❑ **EXTERNES** : Gestion des ressources financières des partenaires financiers ayant contracté avec le CJJ.



PRODUITS ET/OU RESULTATS

- ❑ Une comptabilité à jour, tenue suivant les normes et les techniques comptables en vigueur ;
- ❑ Un système administratif et financier efficace : à travers des outils de qualité et de bonnes pratiques observées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aptitudes :

- Connaissance de l'environnement bureautique (Excel, Word, internet) et d'au moins 02 logiciels de comptabilités ;
- Passionné des chiffres et avoir un goût poussé pour l'analyse financière ;
- Maîtrise des procédures nationales en matière de gestion des ressources financières particulièrement celles relatives aux associations ;
- Connaissance des procédures de l'OHADA ;
- Connaissance des techniques et règles de classement et d'archivage.

Attitudes :

- Capacité d'anticipation aux évolutions de l'environnement économique et social ;
- Être de bonne moralité, courtois et capable de travailler sous pression ;
- Bon sens d'initiative et d'organisation ;
- Garantir la transparence et redevabilité financières, dans le respect des règles de l'Union Européenne et d'autres bailleurs de fonds.

Formations, Expérience - connaissances – Compétences requises

- Avoir un Bac+2 en comptabilité /sciences de gestion ou un diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience minimale d'au moins 3 ans en qualité de comptable et de gestion administrative ou dans une fonction similaire ;
- Justifier d'une bonne expérience de la gestion comptable des organisations de la société civile ;
- Disposer d'une bonne connaissance de la société civile et des enjeux de la gestion des ressources naturelles en République du Congo.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

Avoir travaillé pendant au moins 3 ans en qualité de comptable et avoir une expérience de la gestion administrative et comptable des organisations de la société civile.

DOSSIERS ET DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent comporter les éléments suivants :



- ✓ Curriculum Vitae détaillé ;
- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Copie du diplôme ;
- ✓ Copie des attestations et/ou certifications en relation avec le poste à pourvoir.

ATTENTION : Les dossiers incomplets ne seront pas retenus. Les dossiers de candidature ne seront pas rendus, il ne faut pas joindre les documents originaux.

Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

Les dossiers de candidature adressés au Secrétaire Permanent du CJJ, doivent être envoyés par E-mail à l'adresse comptoirjuridique@gmail.com ou déposés pendant les heures de service (10h – 16h) au siège du CJJ situé au 42 rue Mayama MOUNGALI (croisement avenue Mayamaya – Rue Mayama) Brazzaville, République du Congo, au plus tard le **Mercredi 10 mars 2021**.

Pour toute question, veuillez-vous adresser au service communication CJJ au **05 560 85 93 / 06 646 93 35**.