
APPEL A CANDIDATURES N°005/CA-CJJ_2023

Pour le recrutement d'un(e) Comptable et logistique.

Date de lancement : 10 février 2023

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 des 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.

Rainforest Foundation UK et le CJJ ont obtenu de l'Agence Française de Développement (AFD) un financement pour la mise en œuvre du Projet FISONG : « Capacités légales et participation des défenseurs de l'environnement en République du Congo », et a besoin d'un personnel compétent et dynamique. C'est pour atteindre cet objectif qu'il recherche dans le cadre de ce projet, **un(e) Comptable et logistique**.

Descriptifs du poste : COMPTABLE ET LOGISTIQUE

PAYS : République du Congo

LOCALISATION : Poste basé à Brazzaville

CONTRAT : CDD (temps partiel)

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

DIRECTION : Secrétariat Permanent

SERVICE : Volet droit de l'environnement et droit forestier

FINALITE DU POSTE : Veiller à une bonne orthodoxie financière du projet, fournir au chef de projet des informations de gestion lui permettant de prendre de bonnes décisions, s'assurer du respect des exigences de la norme ISO 9001 V 2015 dans l'exécution comptable et financière du projet.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ❑ **INTERNES :** Entretien des relations de travail avec l'ensemble de l'équipe projet.
- ❑ **EXTERNES :** Administration et gestion des ressources financières en relation avec le Rainforest Foundation UK (RFUK) et l'Agence Française de Développement (AFD).

DESCRIPTION DES ACTIVITES

FONCTION 1 : Gestion administrative des activités

- Veiller à la disponibilité, à la mise à jour et au respect du manuel des procédures administratives, comptables et financières du CJJ ;
- Assurer le suivi des décisions liées à la gestion financière et comptable.

FONCTION 2 : Gestion financière et comptable

- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des plans financiers ;
- Contresigner avec le Coordonnateur de projet les dépenses courantes ;
- Préparer les états financiers ;
- Élaborer les requêtes conformément aux budgets alloués par le projet ;

- Réaliser et transmettre dans les délais les rapports financiers de l'exécution des budgets alloués par le projet ;
- Préparer et verser la paie du personnel du projet ;
- Garantir le respect des règles financières de RFUK et de l'Agence Française de Développement (AFD) ;
- Assurer la gestion financière quotidienne du projet mais aussi travailler avec le/la comptable de RFUK à la préparation des rapports mensuels – trimestriels et annuels du projet, et bénéficier ainsi du renforcement des capacités dans son rôle.
- Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane.

FONCTION 3 : Gestion du budget et de la trésorerie

- Élaborer les prévisions budgétaires mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Élaborer la programmation des dépenses et les faire valider par le Coordonnateur du projet ;
- Assurer le suivi de l'exécution des dépenses ;
- assurer la gestion du déplacement local du personnel ;
- Accompagner toutes les missions d'audit ;
- Veiller au respect de la qualité des procédures comptables et financières.
- Superviser l'élaboration et le contrôle des reporting comptables :
 - a. grands livres mensuels : généraux et analytiques ;
 - b. balances mensuelles : générales et analytiques ;
 - c. analyses des comptes mensuelles dont il prend en charge, celles relatives aux comptes du bilan (classe 1 à 5) ;
 - d. rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
 - e. production des états de fin d'année.
- S'assurer que les opérations menées par le projet sont conformes aux directives de passation de marchés financés par le bailleur et à la réglementation en vigueur en République du Congo.

FONCTION 4 : Gestion de la logistique du projet

- Veiller à l'application des formalités administratives et financières des missions de terrain et voyages : ordres de mission, préparation logistique, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- Effectuer le suivi des inventaires périodiques du patrimoine ;
- Gérer les procédures d'appel d'offre qualité des fournitures, du matériel et des équipements du projet ;
- Assurer le suivi des rapports de réception des différentes prestations des fournisseurs ;
- Identifier et faire valider les besoins en maintenance et entretien du matériel et des équipements du projet ;
- Veiller au suivi et au classement des documents comptables et administratifs du projet.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aptitudes :

- Capacités relationnelles ;
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode ;
- Diplômé pour gérer les contentieux financiers ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint...) et des logiciels standards de gestion comptable ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs projets ;
- Écoute attentive, pédagogue et dynamique

- Maîtrise du français ;
- Bonne connaissance de l'environnement des banques et organismes financiers ;
- Bonne maîtrise des procédures nationales en matière de gestion financière relative aux associations et ONG.

Attitudes :

- Être de bonne moralité, courtois ;
- Capable de travailler sous pression ;
- Homme/Femme disposant d'une capacité d'analyse, la rigueur et la réactivité ;
- Bon sens d'initiative et d'organisation ;
- Capacité d'anticipation aux évolutions de l'environnement économique, social et politique.

FORMATION, EXPERIENCE, CONNAISSANCES, COMPETENCES REQUISES

- Avoir un diplôme universitaire de gestion comptable ou un diplôme équivalent ;
- Avoir travaillé pendant au moins 3 ans en qualité de comptable, dont une année au moins dans une organisation de la société civile.

PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL (en fonction des urgences)

- identifier ses besoins en formation ;
- établir ensemble avec le Secrétariat permanent du CJJ et RFUK un plan de formation pour son exécution.