



**FAD** Femmes  
Actions  
Développement

## AVIS DE RECRUTEMENT N°011/FAD/2024

L'ONG FAD Niger, est à la recherche d'un (e) **Comptable-Financier (ère)**, pour son bureau National Basé à Niamey.

**Lieu d'affectation :** Niamey (Niger)

**Type de Contrat :** CDD

**Disponibilité :** Immédiatement

**Femmes, Actions et Développement** est une organisation non gouvernementale autorisée à exercer sur le territoire de la république du Niger par **Arrêté N°0233/MISD/DGAPJ/DPL du 23 Avril 2010**. Elle a pour objectif général de **promouvoir, la protection, l'aide, le soutien et la reconnaissance des droits et devoirs des femmes au Niger, à travers les actions du développement durable et de proximité.**

### Résumé du poste :

Basé à Niamey et sous la supervision du Senior Finance Officer de l'ONG FAD, le/la **Comptable-Financier (ère)** aura pour mission le contrôle et la sécurisation du volet budgétaire et comptable de l'ONG FAD Niger, produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité, garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et conformément aux procédures internes en vigueur.

### Tâches et Responsabilités Principales :

- Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables administratives et financières ;
- Etablir les budgets de financement des différents projets ;
- Etablir le budget prévisionnel annuel ;
- Assurer le suivi budgétaire ;
- Préparer des rapports financiers périodiques et assurer le suivi ;
- Faire des rapprochements bancaires et contrôle de caisse périodiquement ;
- Vérifier les pièces justificatives faisant l'objet de transactions financières ;
- Enregistrer les pièces comptables dans le logiciel approprié ;
- Etablir les états de paiement ;
- Etablir les déclarations sociales et fiscales ;
- S'assurer du classement des pièces justificatives relatives aux entrées et sorties ;
- Disposer régulièrement de la balance de vérification des comptes ;
- Procéder aux achats dans le respect des règles comptables ;
- Respect strict des procédures financières ;
- Développer des outils d'aide à la prise de décision ;
- Bonne présentation des documents comptables ;
- Superviser et renforcer les capacités de l'équipe ;
- Préparer les différentes missions d'audits ;
- Mettre en place une stratégie de bonne gestion financière ;
- Mettre en place une stratégie de contrôle et d'audit interne ;
- Gérer les relations avec les banques et l'administration fiscale ;



- Faire classer les pièces comptables au jour le jour dans les chronos prévus à cet effet ;
- Toutes autres taches à lui confier par ses supérieurs hiérarchiques.

### **Profil et Compétences :**

- Être titulaire d'un BAC+5, MBA ou d'un DESS, en Comptable, Audit, Finance, Gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire de préférence dans une ONG ou cabinet d'audit ;
- Disposer d'une bonne intégrité professionnelle ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe de façon assidue et sous pression ;
- Capacité à résister au stress ;
- Avoir une bonne communication orale et écrite ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'interprétation comptables ;
- Avoir un esprit d'initiative, de flexibilité et de sens des responsabilités ;
- Faire preuve de discrétion et de bonne conduite ;
- Être très rigoureux ;
- Avoir l'habitude de travailler avec plusieurs logiciels comptables ;
- Capacité d'anticipation et aptitude à résoudre des problèmes de façon autonome et spontanée sans supervision directe ;
- Attention particulière aux détails, capacité de suivi des procédures ;
- Respecter les délais et de travailler de façon autonome ;
- Aptitude à faire preuve d'initiative pour atteindre des résultats.

### **Langues :**

Excellente maîtrise de la langue française et maîtrise des langues locales (haoussa, Zarma).

Parler couramment l'anglais sera un atout.

### **Outil informatique :**

Maîtrise de l'outil informatique requise : Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access), et internet.

**Délai de dépôt de candidature : 13 Décembre 2024 à 13H00.**

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur dossier de candidature composé d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + cv avec la mention « Comptable-Financier (ère) » uniquement à l'adresse mail suivante : [recru.ongfad@gmail.com](mailto:recru.ongfad@gmail.com). Les dossiers doivent être envoyés en PDF (Email).

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

