

## Description des postes

# Coordinateur Finance & Comptabilité

**Basé-e au sein du bureau de ICI Cote d'Ivoire (Abidjan)**

(H/F – temps plein)

International Cocoa Initiative (ICI) EST une organisation à but non lucratif qui protège les droits des enfants et des adultes dans les zones productrices de cacao d'Afrique de l'Ouest. Afin de renforcer ses équipes, le bureau de ICI Cote d'Ivoire est à la recherche d'un ou d'une **Coordinateur Finance & Comptabilité** (h/f) pour son bureau national ICI Côte d'Ivoire.

Sous la supervision du Directeur de l'Administration, des Finances et de la Logistique du bureau d'Abidjan, le Coordinateur Finance & Comptabilité est le chef des finances et est responsable pour et supervise l'unité Finance du bureau et supervise techniquement les Assistants Finance et Logistique/Administration basés dans les bureaux régionaux. Le Coordinateur Finance & Comptabilité travaille en collaboration étroite et régulière avec les responsables techniques et opérationnels du Bureau National, des bureaux régionaux et de l'équipe Finance à Genève. Son rôle sera de gérer et de contrôler les finances et la comptabilité des projets et des activités du Bureau.

### Taches principales et responsabilités

#### Équipe et collaboration

- Responsable du maintien d'une équipe cohérente, alignée sur la stratégie du département et dotée des connaissances et des ressources nécessaires à la mise en œuvre et l'atteinte de ses objectifs ;
- Veiller à ce que le personnel, le travail et les processus de l'unité soient organisés de manière à garantir une exécution correcte et rapide des tâches et des responsabilités de l'unité ;
- Assurer une communication et une collaboration régulière entre les unités financières et les autres unités de l'organisation, afin que l'unité financière soutienne activement les unités dans la réalisation de leurs objectifs et soit orientée vers la recherche de solutions, tout en veillant à l'application des politiques et des procédures de l'organisation et des lois nationales

#### Comptabilité

- Responsable de la tenue de la comptabilité de la Fondation en Côte d'Ivoire et de l'application des procédures comptables et financières de la Fondation en Côte d'Ivoire, ainsi que de la clôture des comptes dans les délais impartis ;
- Superviser et être responsable des écritures comptables, des bilans et des déclarations fiscales et sociales mensuelles et annuelles ; entre autres, être responsable du suivi des opérations bancaires et comptables, de la gestion de la trésorerie, de la facturation, de la paie, de la tenue des comptes et du contrôle des frais généraux ;
- Superviser et être responsable de l'exactitude et de la ponctualité de la clôture des comptes mensuels, trimestriels et de fin d'année ;

- Conformément au plan comptable du nouveau Système Comptable des Établissements à But Non Lucratif (SYCEBNL) procéder, dans les délais requis, à l'établissement des états financiers obligatoires et contribuer à la préparation de tous les documents d'orientation de l'information financière et comptable ;
- Gérer les audits locaux et servir de point de contact pour le cabinet d'audit désigné

#### **Budget, prévisions et rapports financiers**

- Assister le Directeur de l'Administration, des Finances et de la Logistique dans la préparation du budget et des prévisions du bureau, ainsi que dans sa gestion budgétaire mensuelle ou trimestrielle.
- Superviser et être responsable de la préparation des aspects budgétaires des projets, programmes ou initiatives et de la codification précise du budget ;
- Superviser et être responsable de la préparation et de la distribution précises et opportunes de divers rapports financiers, notamment pour les projets, le bureau national et les rapports financiers internes ;

#### **Autres fonctions**

- Sous la supervision du Directeur de l'Administration, des Finances et de la Logistique, participer à l'élaboration de tableaux de bord et de procédures afin de garantir des contrôles internes suffisants et une gestion optimale des fonds ;
- Veiller activement à la mise en œuvre et au respect des politiques et procédures d'ICI ainsi que des procédures pertinentes énoncées dans les contrats avec les donateurs ;
- Se tenir informé des changements en matière de comptabilité, de gestion financière et de réglementation fiscale ;
- Toute autre tâche requise dans l'exercice de la fonction.

### **Expérience et compétences**

#### **Education et expérience professionnelle**

##### Essentiel

- Titulaire d'un diplôme supérieur en finance et comptabilité (Master universitaire ou BAC +5/6), Au moins au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire dans un environnement similaire.
- Expérience idéalement au sein d'une organisation internationale ou d'un cabinet d'audit de renommée internationale.

##### Langues

- Français courant ou langue maternelle, en plus la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit sera un fort atout.

##### Compétences

- Excellente connaissance et expérience réussie de la gestion financière et de la comptabilité ;
- Solides compétences analytiques ;
- Solides compétences en matière de communication, d'écoute et de relations interpersonnelles ;
- Expérience avérée en matière de gestion des personnes et des équipes ;

- Capacité à travailler en équipe et à respecter les procédures institutionnelles ;
- Capacité à travailler sous pression avec un sens de l'intégrité, de l'autonomie et de l'initiative, capacité à planifier et à résoudre les problèmes ;
- Capacité avérée à prendre des risques professionnels mesurés et à prendre des décisions efficaces ;
- Faire preuve d'un sens aigu de la rigueur et de l'attention aux détails, tout en étant capable d'avoir une vue d'ensemble ;
- Bonne connaissance et expérience avérée des logiciels ERP et comptables, idéalement du système financier SUN ;
- Volonté de voyager à l'intérieur du pays dans les zones de projet ;
- Volonté de travailler pendant certaines périodes dans l'un des bureaux d'ICI

## Valeurs fondamentales de ICI

Tous les membres du personnel de ICI sont tenus **d'adhérer aux valeurs fondamentales de ICI, de les respecter et de les promouvoir à tout moment** : HUMANITE, INTEGRITE, NEUTRALITE, PARTENARIAT, INNOVATION. Pour plus de détails, veuillez consulter le site web de ICI:  
(<https://www.cocoainitiative.org/fr/propos-de-ici/la-fondation-international-cocoa-initiative/nos-valeurs>)

## Protection de l'enfant

ICI applique une politique de **tolérance zéro** concernant toutes les formes de négligence, de violence (sexuelle, physique, émotionnelle et psychologique) et d'exploitation (sexuelle et commerciale) envers les enfants. ICI s'engage à placer l'intérêt supérieur de l'enfant au centre de son travail, quelle que soit les capacités, de son appartenance ethnique, de sa foi, de son sexe, de sa sexualité et de sa culture. En postulant au sein de ICI, vous acceptez automatiquement les termes ci-dessus et vous vous engagez à respecter ces principes de protection de l'enfance.

## Égalité des chances et non-discrimination

ICI s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances en matière d'emploi et de la non-discrimination pour tous et toutes les employés-ées et candidats ou candidates à l'emploi, et à offrir à ses employés et employées un environnement de travail équitable et exempt de toute discrimination.

## Avertissement

ICI et ses partenaires de recrutement privilégiés ne demanderont **JAMAIS** de frais aux candidats et candidates, pour quelque raison que ce soit, au cours du processus de recrutement. Aucun frais de recrutement, aucun frais d'embauche, aucun dépôt de garantie, aucun frais de logiciel ou d'équipement n'est facturé aux candidats et candidates qui s'adressent à ICI.

## POSTULATION

Seuls les candidats et candidates autorisés à travailler sur en Côte d'Ivoire peuvent postuler.

Veuillez envoyer vos candidatures en français, accompagnées d'une lettre de motivation et de votre CV, à l'adresse suivante : [recrutement-cdi@cocoainitiative.org](mailto:recrutement-cdi@cocoainitiative.org) .



**Veillez utiliser une lettre de motivation et un CV à jour en tant que document unique. Veillez également inclure les détails de votre rémunération actuelle et de vos attentes salariales.**

Date limite de dépôt des candidatures : **le jeudi 28 novembre 2024**

En soumettant votre candidature, vous consentez à ce que nous traitons vos données dans le but d'évaluer votre candidature pour ce poste. Les données relatives à votre candidature resteront confidentielles et ne seront utilisées qu'à des fins de recrutement. Une fois le poste fermé, votre candidature sera supprimée.

*Veillez noter que seuls les candidats ou candidates qui répondent aux exigences susmentionnées et qui ont été sélectionnés pour un entretien seront contactés.*