



Description de Poste Chargé-e des finances - Comptabilité de gestion

Titre du poste : Chargé-e des finances - Comptabilité de gestion

Lieu de travail : Afrique de l'Ouest (à distance)

Supérieur hiérarchique : Directeur des finances et de l'administration

Fourchette de rémunération : 50 000 à 60 000 dollars US par an, salaire annuel brut en fonction de l'expérience, à l'exclusion des avantages sociaux.

NB : La rémunération est soumise à une retenue à la source de 20 % au profit du gouvernement ghanéen pour les non-résident-e-s.

Date limite de dépôt des candidatures : 8 Août 2025

Date de début prévue : Septembre/Octobre 2025

Vision : Une Afrique de l'Ouest équitable et inclusive, libre de toute forme de violence et de discrimination.

Mission : ISDAO est un fonds activiste consacré à l'édification d'un mouvement ouest-africain qui défend la diversité sexuelle et les droits sexuels à travers une approche flexible d'octroi de subventions et le renforcement d'une culture de philanthropie engagée à promouvoir les droits humains et la justice sociale.

LE/LA FUTUR-E CHARGE-E DES FINANCES DE L'ISDAO - COMPTABILITE DE GESTION : CE QUE NOUS RECHERCHONS?

L'ISDAO est à la recherche d'un-e Chargé-e des Finances expérimenté-e - Comptabilité de gestion pour aider le directeur des finances et de l'administration dans la gestion financière quotidienne de l'organisation. Le/la candidat-e idéal-e doit connaître les normes internationales d'information financière (IFRS) et avoir une bonne connaissance des procédures d'audit et de contrôle interne. Le/la candidat-e idéal-e doit maîtriser l'utilisation du système comptable QuickBooks et connaître les principes comptables applicables aux organisations à but non lucratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptabilité et gestion financière

- Gérer les tâches comptables quotidiennes, notamment les comptes créditeurs et débiteurs, la paie, les rapports financiers et les rapprochements bancaires.
- Effectuer des rapprochements mensuels et contrôler régulièrement les soldes des comptes bancaires.



- Traiter les paiements de salaires en temps voulu et avec précision pour le bureau et s'assurer que les soldes de congés et les impôts sur les salaires sont exacts. Préparer les pièces justificatives des salaires et les écritures de journal et s'assurer que les salaires sont versés, qu'ils sont enregistrés dans le système comptable et que les bulletins de paie individuels sont distribués à tous et toutes les employé-e-s dans les délais impartis.
- Tenir le grand livre et superviser les processus de clôture mensuels.
- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Veiller à l'enregistrement exact des transactions financières dans les comptes et projets appropriés du logiciel comptable sur une base quotidienne.
- Suivre les procédures afin d'assurer le paiement et le rapprochement exacts et opportuns des liquidations d'avances de voyage, des remboursements pour les voyages du personnel et des consultant-e-s. Examiner et contrôler le rapport sur les avances en suspens en accordant une attention particulière aux avances qui n'ont pas été liquidées dans les 30 jours suivant leur émission.
- Gérer les rapprochements financiers de la carte d'entreprise de l'ISDAO et des cartes prépayées individuelles et préparer les pièces de journal pour enregistrer les entrées dans le système comptable.
- Aider à la préparation des budgets annuels de l'ISDAO et soutenir les prévisions périodiques.
- Coordonner les audits financiers annuels et autres - y compris la préparation des états financiers et des tableaux et informations à l'appui conformément aux normes comptables et d'information financière pertinentes - répondre aux questions des auditeurs et consolider les formats des rapports.
- Participer à l'élaboration, à la finalisation et à la révision périodique des procédures de gestion financière et des politiques connexes.
- Vérifier que les factures et les relevés de compte sont conformes aux contrats et accords signés.
- Veiller à ce que l'ISDAO respecte les exigences et les procédures financières.

Gestion des actifs et des inventaires

- Tenir le registre des actifs et veiller à ce que tous les actifs de l'organisation soient assurés, étiquetés et régulièrement mis à jour.
- Veiller au calcul précis de l'amortissement et de l'amortissement cumulé conformément à la politique de l'organisation.
- Superviser le rapprochement des actifs lors des audits et des périodes de rapport.

Conformité et contrôles

- Veiller à ce que les procédures financières soient respectées et en cohérence avec les politiques internes et les exigences des donateurs.

ISDAO

- Soutenir la mise en œuvre et l'amélioration des contrôles financiers.
- Archiver la documentation financière conformément aux politiques de l'ISDAO.
- Soutenir le directeur des finances et de l'administration dans la supervision de l'audit organisationnel annuel et d'autres audits, et mettre en œuvre les recommandations des auditeurs externes.
- Veiller à ce que les rapports d'audit et les résultats soient diffusés et à ce que les recommandations soient mises en œuvre.
- Évaluer l'efficacité des contrôles internes nécessaires conformément aux obligations légales et aux exigences des donateurs.

Opérations

- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre et de stratégies de gestion et d'atténuation des risques.
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures clés en matière de finances et d'opérations, y compris la passation de marchés et la gestion des actifs.
- Veiller à ce que l'organisation respecte les procédures établies.
- Entreprendre les processus administratifs d'acquisition de biens et de services.
- Sur délégation du directeur, servir de point de contact pour les contrats et les relations avec les prestataires de services (par exemple, assurance, équipement, systèmes informatiques).

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Expérience requise

- Connaissance élargie du contexte ouest-africain et/ou expérience de travail en Afrique de l'Ouest anglophone et francophone ;
- Diplôme en comptabilité ou en finance au minimum ; maîtrise ou certification dans un domaine connexe de préférence.
- Connaissance et application des principes comptables et d'audit généralement acceptés (GAAP) et des lois, règles et règlements, ainsi que des audits financiers des projets financés par des donateurs.
- Maîtrise des systèmes financiers informatisés, tels que les programmes comptables (y compris QuickBooks), les bases de données, le traitement des paiements, les feuilles de calcul Excel, les services de paie.
- Capacité à traduire des concepts financiers et à collaborer efficacement avec des collègues qui n'ont pas nécessairement une formation financière.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, avec une capacité avérée à travailler au sein de petites équipes, ainsi qu'à diriger, développer et encadrer le personnel au sein de l'organisation.



ISDAO

- Capacité à travailler à distance, de manière indépendante et à respecter les délais.
- Flexibilité et ouverture à de nouvelles idées et méthodes de travail.
- Excellentes compétences en matière de communication et d'établissement de relations, avec une forte capacité à établir des priorités, à négocier et à travailler en collaboration avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Excellent sens de l'organisation et capacité avérée à créer et à mettre en œuvre de nouveaux systèmes pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Un niveau élevé d'initiative et de motivation personnelle, et la capacité de travailler de manière indépendante avec de solides compétences en matière de gestion de projet, de gestion du temps, de planification du travail et d'ordonnancement.
- Un engagement dans la construction de mouvements et dans les principes de la justice sociale et du féminisme.
- Capacité à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région de l'Afrique de l'Ouest.
- Capacité à travailler et à communiquer couramment en français ou en anglais et volonté d'apprendre l'autre langue.

Fortement souhaité

- Démontrer une forte connaissance et une passion pour les questions LGBTQI ainsi que pour les organisations, les réseaux et les mouvements liés à l'activisme LGBTQI dans des contextes locaux, nationaux, régionaux et/ou mondiaux ;
- Bilingue - maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Expérience préalable au sein d'un organisme d'octroi de subventions ou chez un bailleur de fonds axé sur les questions LGBTQI, la santé et les droits sexuels et reproductifs, les droits humains et/ou le genre ;
- Expérience avérée de la gestion de subventions et de leur mise en œuvre.
- Expérience de travail dans des projets ou organisations multi-pays et/ou régionaux.
- Expérience préalable de la facilitation d'audits externes et de la mise en œuvre de recommandations d'audit.
- Expérience préalable du travail à distance ou avec une équipe située dans différents pays.

CONSIDÉRATIONS ESSENTIELLES

En tant qu'organisation dirigée par des activistes LGBTQI d'Afrique de l'Ouest, l'ISDAO cherche à recruter des personnes qui s'identifient comme faisant partie des communautés et mouvements LGBTQI de la sous-région, dans la mesure du possible. Nous sommes donc particulièrement intéressés par des candidat-e-s qui ont non seulement l'expertise technique et les connaissances professionnelles requises, mais aussi la familiarité, les liens et l'expérience vécue au sein de la communauté et du mouvement.



Les candidatures de femmes LBQ, de personnes trans, non binaires et intersexuées sont vivement encouragées.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent envoyer **leur CV et une lettre de motivation d'une à deux pages** expliquant dans quelle mesure elles correspondent au profil, ainsi que leur expérience et leurs compétences à recruit@isdao.org au plus tard le **8 août 2025**.

Les candidatures sont acceptées en anglais, en français ou dans les deux langues à la fois.

Veuillez noter que seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s. Seules les candidatures complètes seront examinées et prises en compte.