

CONTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE

Titre : Comptable et chargé des subventions

Lieu : Parakou

Superviseur : Directeur des finances et de la gestion des risques

Projet : Projet MGD FFE , Diàà nu kéubi

Chez Counterpart International, nous sommes convaincus que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les relever, mais elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous collaborons avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous faisons le lien entre les visions locales et les opportunités mondiales, en travaillant main dans la main avec les dirigeants, les organisations et les réseaux pour bâtir des communautés inclusives et résilientes où chacun peut s'épanouir. Nos programmes privilégient un impact à long terme : ils soutiennent les femmes dans la gestion et le développement de leurs entreprises, renforcent les systèmes alimentaires pour que les familles aient accès à une alimentation nutritive et à des moyens de subsistance durables, et créent des opportunités de progrès économique et social. Gestionnaire de confiance des fonds de développement, Counterpart est reconnu pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les partenaires, les ressources et les idées adéquats pour aider les communautés à construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération.

Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à l'adresse www.Counterpart.org

Résumé du poste :

Counterpart International recherche d'un (e) comptable et chargé (e) des subventions pour soutenir le projet Diàà nu kéubi.

L'objectif global du projet est de :

- **Amélioration de l'alphabétisation des enfants en âge de scolarisation :** Ce projet renforce les compétences en lecture et en écriture grâce à la formation des enseignants, au mentorat, au développement du leadership des directeurs d'école et à la distribution de matériel pédagogique. Des initiatives de mobilisation communautaire complémentaires encouragent la lecture et favorisent une fréquentation scolaire régulière.
- **Amélioration des pratiques en matière de santé, de nutrition et d'alimentation :** grâce à la distribution de repas scolaires quotidiens nutritifs, de rations à emporter, à la réhabilitation des infrastructures essentielles d'eau, d'assainissement et d'hygiène, et à une formation ciblée sur les pratiques d'hygiène et de nutrition, le projet vise à réduire l'absentéisme lié à la maladie et à améliorer les comportements alimentaires des élèves et des personnes qui s'en occupent.

Sous la supervision du directeur financier et de la gestion des risques, le comptable sera responsable de la comptabilité et de la gestion financière des projets. Ce poste exige un professionnel rigoureux et expérimenté, possédant une solide connaissance de la gestion financière, de la comptabilité, de la comptabilisation des écritures et des exigences de conformité à la réglementation américaine.

Principales responsabilités

- Préparer et traiter les paiements de projet
- Préparer ou examiner les rapports comptables et financiers du bureau de projet
- S'assurer que des rapports et documents comptables et financiers complets et exacts soient soumis au bureau américain ou à des parties externes, selon les besoins.
- Enregistrer les transactions dans le système comptable de Counterpart.

- Veillez à ce que les documents comptables du projet soient soumis mensuellement avant le 5 du mois suivant, ou à toute autre date limite fixée par le service financier américain.
- Conserver des données financières et des fichiers financiers exacts et complets
- Pièces justificatives et documents financiers conservés dans les archives de Counterpart
- Résoudre toute conclusion d'audit externe ou d'examen interne de Counterpart (y compris les examens des pièces justificatives de projet) dans un délai de 90 jours , ou plus tôt si un délai établi l'exige.
- Suivre les soldes des comptes auxiliaires, y compris les comptes clients des employés, tels que les avances de frais de voyage impayées, et assurer un suivi pour garantir la liquidation des soldes dans les délais impartis.
- Aider au processus de calcul de la paie
- Aider au calcul, à la déclaration et au versement des retenues d'impôt et de sécurité sociale, et faciliter les paiements aux autorités gouvernementales selon les besoins.
- Participer à la préparation et à la mise à jour des prévisions budgétaires du projet, mensuellement et au besoin, dans le respect des délais établis.
- Soutenir le démarrage financier du projet
- Autres tâches assignées.

Qualifications

- Baccalauréat en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe requis; une certification professionnelle en comptabilité est un atout
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité et finance, de préférence au sein d'organisations de développement international ; un master peut être considéré comme équivalent à l'expérience professionnelle requise.
- Expérience minimale de deux ans en comptabilité sur des programmes financés par le gouvernement américain
- Connaissance et expérience des conditions générales et des processus de facturation des subventions, contrats ou accords de coopération standard du gouvernement américain
- Compétences avancées en MS Excel
- Maîtrise des logiciels comptables ; expérience avec QuickBooks et Microsoft Dynamics NAV souhaitée
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais, à s'adapter aux changements de priorités et à travailler dans un environnement en constante évolution et axé sur les échéances.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale et capacité démontrée à travailler en collaboration avec d'autres personnes
- Solides compétences en résolution de problèmes et en analyse
- Succès avéré dans le travail autonome, la prise d'initiative, la définition des priorités et la réalisation complète des projets.
- Forte orientation vers le service ; doit pouvoir travailler efficacement et respectueusement avec ses collègues et les parties prenantes externes.
- Maîtrise du français requise ; connaissance pratique de l'anglais (oral et écrit) préférée.

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel).
- La copie du diplôme demandé
- Les certificats et ou attestations de travail
- Une copie de la pièce d'identité
- Tout autres documents utiles

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://secure7.saashr.com/ta/6195238.careers?CareersSearch=&lang=en-US>

Date de clôture du dépôt des dossiers : 27 janvier 2026 à 17 heures du bénin

Counterpart est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et de la non- discrimination et ne pratique aucune discrimination dans ses processus de sélection et d'embauche. Toutes les candidatures qualifiées seront examinées sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'affiliation politique, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation matrimoniale, de handicap, de statut d'ancien combattant protégé, d'information génétique, d'âge ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'aménagements raisonnables pour toute partie du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un courriel à recruiting@counterpart.org.

Seuls les finalistes seront contactés. Merci de ne pas téléphoner.