

Résumé du Poste

Sous la supervision du Finance Manager, le Comptable apportera un appui dans la mise en œuvre des activités financières et le suivi des mouvements en matière de comptabilité de FHI 360 dans la gestion financière en Guinée.

Il/Elle devra :

- Exécuter des fonctions comptables et diriger la théorie et la pratique de l'enregistrement, de la classification, de l'examen et de l'analyse des données et des enregistrements des transactions financières.
- Traiter et enregistrer les écritures de journal, les encaissements, décaissements et les virements électroniques.
- Tenir des comptes du grand livre général et des sous-livres auxiliaires et produire divers rapports comptables.
- Participer à divers projets comptables, y compris des audits externes ou internes.

Responsabilités :

- Passer journalièrement dans les livres comptables toutes les opérations ;
- Remplir les chèques à émettre ainsi que les réquisitions et les reçus d'encaissements ou de paiements;
- Éditer mensuellement les journaux de caisses et de banques en joignant les différents rapprochements;
- Assister la Finance manager dans le contrôle de la validité des autorisations de paiements ;
- Assister la Finance manager dans les travaux de clôture comptable mensuelle/annuelle ;
- Procéder à la réconciliation des comptes de bilan mensuellement ;
- Faire la déclaration des taxes (CNSS, RTS, CFU...) auprès des services étatiques concernés et archiver les quittances ;
- Assurer un bon archivage des documents dans les chronos et sur le SharePoint du projet ;
- Participer à la revue interne des documents financiers ;
- Résoudre les problèmes de base avec les comptes du grand livre et les politiques et procédures internes ;
- Proposer et intégrer des écritures de régularisation en accord avec la Finance Manager ;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le Superviseur.

Qualifications :

- Diplôme d'études supérieures en comptabilité, gestion, administration des affaires ;
- Minimum trois (3) ans d'expérience en comptabilité/gestion ;
- Communiquer des informations structurées de manière claire, concise et organisée, adaptée aux besoins du public ;
- Connaissance approfondie des principes comptables standards et américains ;
- Démontrer d'excellentes compétences organisationnelles ;
- Grande capacité d'analyse et de reporting ;
- Sens de l'organisation et du classement comptable ;
- Capacités en matière d'exécution, de gestion et de suivi budgétaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (package office), Quick Books et connaissance des normes comptables internationales ;
- Capacité d'écoute et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Travail en équipe, intégrité et conduite personnelle, sensibilité à la diversité, flexibilité et capacité d'adaptation, d'initiative et de direction, bonnes relations interpersonnelles, endurance ;
- Aptitude à lire, écrire et parler l'anglais serait un atout ;
- Expérience professionnelle antérieure dans une organisation non gouvernementale financé par le gouvernement américain.
- Être de nationalité guinéenne.

COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés et qualifiés sont encouragés à postuler en envoyant leur lettre de motivation et leur CV mis à jour.

La date limite est fixée au **Vendredi 30 Octobre 2026**.

FHI 360 est un employeur qui prône l'égalité en matière d'emploi et d'action positive, ce qui signifie que nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état matrimonial, du handicap, du statut d'ancien combattant, des informations génétiques ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.