

FICHE DE POSTE – Comptable

Par la loi n° 2001_06 en date du 27 juin 2001, le gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a créé un organisme indépendant, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, appelé Agence de Promotion de l'Accès Universel aux services régulés.

Cette même loi définit l'accès universel aux services qui consiste à faire, aux délégataires des services régulés, l'obligation de permettre à toutes les personnes d'une communauté d'avoir un accès physique à l'eau, l'électricité et les télécommunications (desserte) à distance raisonnable et d'avoir un niveau de consommation défini comme acceptable par le maintien de prix compatibles avec le pouvoir d'achat des personnes concernées

L'augmentation continue de son portefeuille d'activités conjuguée à sa volonté de réaliser les programmes qui lui sont confiés dans des délais de plus en plus courts, afin de fournir rapidement les services de base aux populations nécessiteuses, l'Agence entend recruter un pool d'ingénieurs dans les principaux domaines de son intervention.

INTITULE :

Comptable.

MISSIONS

1. Au niveau comptable et budgétaire

-Anime et supervise directement le personnel comptable de son service afin d'assurer :

- Le contrôle des pièces comptables avant leur enregistrement : exhaustivité, régularité...etc. ;
- L'enregistrement adéquat et quotidien des opérations financières de l'Agence ;
- La bonne réalisation des opérations de clôture des journées : éditions des brouillards, travaux de pointage des pièces aux brouillards, passation des écritures de régularisation, validation informatique des opérations de la journée.
- La réalisation des travaux d'arrêtés mensuels et annuels :
- L'édition de journaux, de grands livres et de balances ;
- La réalisation des travaux de pointage des pièces aux journaux ;

- La réalisation des travaux de justification des comptes et d'établissement des états de rapprochement bancaires et des comptes de crédits ;
- Le calcul et élaboration du tableau d'amortissement des immobilisations ;
- La passation des écritures d'inventaires et de régularisations identifiées ;
- La validation informatique des périodes et centralisation de la comptabilité de l'Agence ;
- L'édition des états financiers et des situations comptables intermédiaires.
- L'établit avec l'appui de ses collaborateurs les rapports de suivi financier
- La participation aux travaux d'élaboration des budgets.
- Le suivi du budget :
- La contrôle le disponible budgétaire avant tout règlement ;
- L'établissement des états de suivi budgétaire mensuellement ;
- L'établissement d'un rapport analytique de l'exécution budgétaire.

2. Gestion financière

- S'assure de l'exhaustivité et de la régularité des pièces justificatives avant tout règlement ;
- Etablit des situations prévisionnelles par l'Agence et consolidées et assure leur suivi;
- Etablit les titres de paiements : chèques et ordre de virement ;
- Etablit les demandes de remboursement et les demandes de paiements directs, suit leur circuit de signatures et supervise leurs envois.
- Conserve les carnets de chèques et les ordres de virement.

3. Autres travaux comptables, financiers ou budgétaires

- Assure les travaux de maintenance du système comptable
- Participe aux travaux de conception organisationnels et comptables ;
- Assure le classement et l'archivage des pièces et documents comptables ;
- Elabore les instructions des inventaires et en supervise les réalisations ;
- Assure la consolidation de la comptabilité de l'Agence et celles des Agences ;
- Etablit un rapport périodique sur la situation de la trésorerie et sur le fonctionnement de son service.
- Optimise les ressources humaines et matérielles mises à sa disposition ;
- Supervise l'élaboration du rapport d'activité de son service et participe à l'établissement de celui de la direction ;
- Effectue tous les travaux demandés par ses supérieurs hiérarchiques et relevant de son domaine

QUALIFICATIONS

Le candidat devra présenter les qualités suivantes :

- Autonomie dans les projets, à la fois dans les parties techniques et relationnelles,

- Sens de l'initiative face à des situations nouvelles,
- Curiosité, goût de la découverte, adaptabilité,
- Dynamisme, motivation, « envie de faire les choses »,
- Bon relationnel,
- Avoir des compétences budgétaires et comptables,
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Maîtriser les applications informatiques appliquées a la comptabilité et a la gestion des stocks notamment le logiciel TOMPRO, SAGE.
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatique (Microsoft Office).
- Une bonne expérience d'audit comptable.

La bonne connaissance des établissements publics à caractère administratif serait un atout.

Profil

Ce poste est accessible à des personnes ayant des formations de niveau bac+5 en Gestion ou Comptabilité. Les candidats doivent avoir une expérience d'au moins 4 ans dans la comptabilité.