AS01200
COMPTABLE

Niveau 6

Responsabilité Hiérarchique
Responsable finances et comptabilité

Responsabilité Fonctionnelle
Responsable comptabilité

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Contrôler la gestion quotidienne des liquidités et des chèques, aider l'équipe de la comptabilité du projet, superviser et préparer les livres comptables du projet selon les instructions du responsable des finances et conformément aux protocoles, normes et procédures MSF et de manière à délivrer des informations précises,fiables et à jour.

Responsabilités
- Contrôler la gestion quotidienne des liquidités et des chèques et s'assurer que tous les reçus et justificatifs sont conformes aux exigences de MSF (procédures, délais, informations, signatures...) Suivre les notes/tickets, factures et dépenses de fonctionnement et analyser les informations s'y rapportant (coûts, contrats de service) de manière à fournir une information fiable et à jour.
- Contrôler les avances en espèces et les mouvements de toutes les petites caisses, enregistrer toutes les entrées et sorties en vérifiant qu'à tout moment les différents soldes correspondent aux espèces effectivement en caisse, en-quêter sur toute anomalie. S'assurer de la stricte conformité de chaque caisse /devise avec les procédures de con-trôle des liquidités (contrôle quotidien des liquidités, inventaire hebdomadaire et réconciliations). Effectuer des opérations de change en conformité avec la politique de taux de change du pays.
- Veiller à établir un rapport comptable mensuel conforme aux procédures de MSF, en vérifiant chaque saisie et en préparant les documents administratifs nécessaires (originaux) comme base de justification et d'explication des paiements et des reçus effectués.
- Préparer le paiement des taxes dans les délais impartis.
- Être responsable du fonctionnement du logiciel de comptabilité pour les comptes périphériques (projet et capitale), y compris le contrôle qualité des imputations comptables de la mission ainsi que leur conformité (encodage correct des salaires, suivi et matching des transferts internes et des avances de la mission, vérification des factures et de leurs imputations, préparation des ordres de paiement à envoyer au siège). Analyser les anomalies des caisses de tréso-rerie et fournir une aide technique pour trouver des solutions.
- Prendre en charge le classement des documents comptables et de leurs annexes, préparer les documents néces-saires aux audits, organiser la numérisation et l'archivage des documents financiers de la mission

- Informer les superviseurs de toute question/problème susceptible d’impacter votre rendement au travail !

Éducation
Diplôme ou qualification professionnelle dans le domaine comptabili-té/finance/administration des affaires indispensable.

Expérience
Dans l’administration et la comptabilité (1 an minimum).

Languages
Connaissances de la langue de la mission et de la langue locale indispensables

Connaissance
Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel)

Compétences
- Résultats et sens de la qualité **L2**
- Travail d’équipe et coopération **L2**
- Souplesse de comportement **L2**
- Adhésion aux principes de MSF **L2**
- Gestion du stress **L3**

Generated at 2026-11-03 22:59:44 +0000

© 2026 MSF International