



L'innovation et la technologie comme moteur  
du développement endogène durable et de  
l'aide humanitaire

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION  
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN  
TFI : 25 36 74 12, Mail : [info@dedi.org](mailto:info@dedi.org), Site web: [www.dedi.org](http://www.dedi.org)

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN FINANCE ASSISTANT / DEDI-REPUBLIQUE CENTRE AFRICAINE  
(RCA) / P/RH. 2024**

<b>Introduction</b>	<p>La mission de DEDI est d'apporter des solutions créatives aux problèmes sociaux sur la base des savoirs endogènes et des moyens existants.</p> <p>Pour mener à bien ses activités, DEDI partage les principes basés sur la crédibilité et l'inclusion. Nous partageons également les valeurs basées sur la discipline, la solidarité, la conduite avec détermination des actions qui amènent les communautés, dans leurs spécificités fondamentales, à participer de façon efficace, efficiente et durable aux changements positifs dans leur milieu.</p> <p>Dans le cadre de ses activités en République Centre Africaine (RCA), et pour la mise en œuvre des projets, DEDI cherche des candidats compétents pour le poste ci-dessous :</p>		
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Localisation et nombre de poste à pourvoir</b>	<b>Durée contrat</b>	<b>Date limite dépôt</b>
Finance assistant	1 poste à pourvoir pour Bangui/ République Centre Africaine (RCA)	Six (06) mois avec possibilité de renouvellement	15 janvier 2025
<b>Brève description du Poste</b>	<p>Le Finance assistant est chargé de s'assurer que tous les contrôles internes et autres procédures financières de DEDI sont mis en œuvre et appliqués dans leur intégralité. Il coordonne toutes les transactions financières (Banque ; caisse ; ...) de DEDI et s'assure que tous les règlements gouvernementaux concernant les finances sont respectés. (Taxes ; CNSS ; etc.). S'assurer que les exigences des bailleurs de fonds sont suivies.</p>		
<b>Attributions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller au classement correct des documents administratifs et financier</li><li>• Assurer le suivi des avances de fonds et justifications des dépenses</li><li>• Assurer le bon établissement des pièces justificatives conformément au budget et par ligne</li><li>• Procéder au paiement des salaires à la fin du mois</li><li>• Assurer le suivi et le payement des factures des fournisseurs et partenaires.</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les réconciliations mensuelles de la petite caisse (inventaire théorique et physique de la petite caisse)</li><li>• Aider à contrôler les jours prestés par les agents et consultants conformément au contrat et ce, avant tout paiement.</li><li>• Participer à la préparation du cash forecast mensuel.</li><li>• Assurer le classement des copies des Pièces justificatives envoyées au bureau national.</li><li>• Maintenir un classement correct des rapports de vérification (ou d'audit) effectuée au sein de la petite caisse</li><li>• Réceptionner les reliquats des avances des fonds et les reverser dans les délais en délivrant un reçu de la caisse</li><li>• Effectuer les imputations comptables sur chaque pièce et se rassurer que les procédures comptables et financières soient respectées avant la sortie de fonds.</li><li>• Maintenir un système de classement rigoureux de toutes les transactions effectuées sous sa responsabilité</li><li>• Préparer le procès-verbal (PV) de contrôle caisse à la fin de chaque journée à soumettre à la hiérarchie pour vérification et validation.</li><li>• Transmettre à la hiérarchie les rapports hebdomadaires et mensuels de la caisse avec les copies scannées de contrôle de caisse après la validation de la personne habilitée.</li><li>• Maintenir un système de contrôle des dépenses internes afin d'assurer que les pièces comptables qui sont traitées sont vérifiées de façon contradictoire et sont complètes, que les pièces comptables sont correctement enregistrées et validées ;</li><li>• Examiner minutieusement que tout paiement soit effectué et documenté aux respects des procédures de DEDI ;</li><li>• Préparer les chèques, les Ordres de Virement, les ordres de mission et se rassurer que les rapports de mission soient classés</li><li>• Préparer les paiements de salaire et les déclarations des impôts et des cotisations sociales</li></ul>
--	---



L'innovation et la technologie comme moteur  
du développement endogène durable et de  
l'aide humanitaire

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION  
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN  
TFI : 25 36 74 12, Mail : [info@dedi.org](mailto:info@dedi.org), Site web: [www.dedi.org](http://www.dedi.org)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter toutes les informations comptables du terrain et du niveau national pour leur journalisation (saisie)</li><li>• Elaborer le prévisionnel des dépenses (cash forecast) en collaboration avec les chefs de projets et la logistique,</li><li>• Accomplir toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie et compatible avec la mission et la vision de DEDI.</li></ul>
<b>PROFIL REQUIS, COMMENT POSTULER ET LES ELEMENTS DU DOSSIER</b>	
<i>Formation</i>	– Comptabilité, Finance, Economie, gestion de projets, ou autre domaine pertinent
<i>Diplômes</i>	Diplôme BAC+3 minimum
<i>Expérience</i>	Expérience confirmée d'au moins 3 ans à un poste similaire
<i>Autres aptitudes et/ou compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bonne connaissance des principes des programmes et projets ;</li><li>✓ Excellente capacité d'organisation, d'anticipation et de prise d'initiatives ;</li><li>✓ Excellente capacité d'anticipation, d'analyse et de résolution de problèmes de comptabilité, de programmes et projets ;</li><li>✓ Travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;</li><li>✓ Très bonne capacité d'analyse et d'adaptation ;</li><li>✓ Parfait niveau de français (écrit et parlé) ;</li><li>✓ Bonne connaissance de l'outil informatique ;</li><li>✓ Grande capacité d'écoute, de communication, et de leadership ;</li><li>✓ Être de bonne moralité ;</li><li>✓ Avoir le sens de la responsabilité - Éthique – Intégrité ;</li><li>✓ Avoir le sens de l'autonomie, et de la priorisation ;</li><li>✓ Rigueur et vigilance</li><li>✓ Dynamisme et implication</li></ul>



L'innovation et la technologie comme moteur  
du développement endogène durable et de  
l'aide humanitaire

DEVELOPPEMENT EQUITE DURABILITE ET INNOVATION  
BP 9550 OUAGADOUGOU 06, QUARTIER WAYALGUIN  
TFI : 25 36 74 12, Mail : [info@dedi.org](mailto:info@dedi.org), Site web: [www.dedi.org](http://www.dedi.org)

<i>Où et comment postuler ?</i>	<p>Si vous pensez être la bonne personne pour ce poste, prière adresser votre dossier de candidature au Directeur Pays de DEDI Niger par voie électronique selon les indications ci-dessous au plus tard le 24 novembre 2024</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Par e-mail à : <a href="mailto:recrutementrca@dedi.org">recrutementrca@dedi.org</a></li><li>✓ L'objet du mail devra être comme suit :</li><li>✓ <b>Finance Assistant Suivi de Votre Nom</b> Exemple : <b>Finance assistant _Bongo Pierre</b></li></ul>
<i>Eléments du dossier</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lettre de motivation (Max 1 page) (document en PDF)</li><li>• Curriculum vitae (CV) avec 3 personnes de référence (document en PDF)</li><li>• Tout autre document pertinent pouvant soutenir votre dossier de candidature (Document en PDF)</li></ul>
<b>REMARQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seulement les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour le test</li><li>✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.</li><li>✓ Le processus de recrutement du personnel et collaborateurs de DEDI est <b>gratuit (Non payant)</b></li><li>✓ Vu l'urgence, n'attendez pas le dernier jour pour postuler car à tout moment le processus peut être clôturé en fonction des dossiers. Le dépouillement se fera au fur et à mesure que les dossiers sont réceptionnés.</li></ul>

Fait à Ouagadougou, le 16 décembre 2024

**La Direction des ressources humaines**