



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE

TITRE : Consultant(e) Comptable en chargé.e du Suivi des ONG SR

NOMBRE : Un (01)

TYPE DE CONTRAT : Prestation de service

DUREE : Un (01) an renouvelable après évaluation

DEMARRAGE DE LA MISSION : Immédiate

POINT DE CONTACT : Vérificateur des Opérations Financières des ONG Sous-réциpiendaires.

LIEU DE PRESTATION : Cotonou avec possibilité de déplacement sur le terrain

CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS) est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing sociale et de la communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/Sida, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification famille/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise. L'ABMS est financée et soutenue techniquement par plusieurs Partenaires Techniques et Financiers dont le Ministère de la Santé (MS), le Royaume des Pays-Bas à travers l'Ambassade, le Gouvernement Américain à travers l'USAID, et certaines fondations privées américaines.

Dans le but de renforcer l'équipe de la Direction des Finances et de l'Approvisionnement, l'ABMS procédera à la sélection d'un(e) Consultant.e Comptable chargé (e) du suivi des ONG Sous-Réциpiendaires.

1- MISSION

Le/la Consultant.e Comptable chargé (e) du suivi des ONG Sous-Réциpiendaires sera en étroite collaboration avec l'équipe de la Direction des Finances et de l'Approvisionnement de l'ABMS. Il/Elle a pour mission principale de soutenir la gestion financière et comptable des ONG Sous-réциpiendaires sous le contrôle du Vérificateur des Opérations Financières des ONG Sous-réциpiendaires.

2- ACTIVITES SPECIFIQUES

Comptables

- Etudier des documents de demande de fonds des sous-réциpiendaires, établir les vouchers et les titres de paiement y afférent et les soumettre pour validation et paiement.

- Faire la revue au quotidien des rapports financiers des Sous-réceptaires en conformité avec les exigences de gestion comptable et financière du bailleur, de PSI et de la législation nationale en vigueur ;
- Faire le suivi mensuel des décaissements d'avances de fonds sur subventions accordées aux ONG Sous-réceptaires ;
- Classer, ordonner et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;
- Faire la saisi des pièces comptables dans le logiciel Quick Books et scanner systématiquement toutes les pièces comptables saisies.

Budgétaires

- Assister le Vérificateur des Opérations Financières des ONG Sous-Réceptaires dans le processus d'élaboration des budgets annuels et le suivi budgétaire mensuel des subventions allouées aux Sous-réceptaires.

Audit

- Contribuer activement aux travaux de préparation prés et post audits annuels ;
- Assister les auditeurs lors du déroulement des audits externes ;
- Contribuer activement à la mise en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes.

Rapportage

- Elaborer les différents rapports de suivi financier des ONG Sous-réceptaires périodiques (mensuels, trimestriel et annuels) ou ponctuels à transmettre aux partenaires dans les délais prévus ;
- Tenir à jour tous les autres documents de suivi des ONG Sous-Réceptaires (check list de revue des rapports financiers, rapports de visite de site, lettre de gestion et plan de suivi des risques).

Programmatiques

- Contribuer activement à l'organisation des sessions de renforcement de capacités des ONG Sous-réceptaires ;
- Assister si possible les coordinateurs et responsables d'activité dans la conduite des activités sur le terrain et la collecte des pièces justificatives afin d'éviter tout retard dans la transmission des pièces aux partenaires.

Autres activités

- Accomplir d'autres activités dans le cadre de son contrat sur demande de son point de contact

3- LIVRABLES ET DELAIS

- Rapport mensuel d'activités

4- PROFIL REQUIS

Formation

- Avoir une licence en Comptabilité / Finances /Audit/Contrôle de Gestion, ou tout diplôme équivalent. Le diplôme doit être délivré ou homologué par l'Etat Béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire)
- Avoir deux (02) ans d'expériences professionnelles au poste d'assistant(e) comptable dans une organisation similaire ou dans un cabinet d'expertise comptable.

Aptitudes professionnelles/connaissances

- Être capable de communiquer au personnel et aux partenaires, les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensible ;
- Être capable d'analyser les informations financières et comptables et de préparer les rapports financiers, bilans et / ou des prévisions et divers tableaux de bord ;
- Être capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation de tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers et autres ;
- Avoir tenu la comptabilité sur un ou des logiciels comptables ou de gestion de projet.

Aptitudes personnelles

- Avoir un très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Capacité à manipuler et traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité à travailler en anglais (écrit et oral) (atout)
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

1- DEPOT DE DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée au Directeur Exécutif, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la présente mission ;
- Un Curriculum Vitae détaillé précisant les diplômes (année et lieu d'obtention), la durée (mois et années) et les expériences pertinentes,
- Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte CIP, NIP ou la carte d'identité biométrique ou du passeport ;

- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli.

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à déposer, au plus tard le 25 décembre 2024, leur dossier de candidature avec *obligatoirement* toutes les pièces jointes en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM_PRENOM** via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : **"MANIFESTATION D'INTERET CONSULTANT(E) COMPTABLE CHARGE.E DU SUIVI DES ONG SR"**.

NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI Bénin se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition des talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 96 74 12 63, 96 95 13 83 ou le 94 42 16 88 ou le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Fait à Cotonou, le 11/12/2024



Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif

QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP,UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature