



Cultivating New Frontiers in Agriculture | BENIN

USDA West Africa PRO-Cashew

AVIS DE RECRUTEMENT - Un Chargé de la Comptabilité et de l'Administration

Lieu: Parakou, Benin

A propos de l'Organisation

A propos de CNFA

La CNFA est une organisation à but non lucratif basée à Washington, D.C., qui se consacre à la stimulation de la croissance économique dans le secteur agricole en encourageant l'esprit d'entreprise, l'entreprise privée et les liens avec le marché. CNFA se spécialise dans la promotion des investissements du secteur privé dans la formation, les nouvelles technologies et le marketing comme moyen d'accroître la compétitivité globale des chaînes de valeur agricoles, d'augmenter les exportations et de développer les compétences de la main-d'œuvre rurale. Le CNFA aide les petits exploitants à accroître la sécurité alimentaire et la nutrition au niveau des ménages grâce à l'amélioration des pratiques agricoles, à l'introduction de nouvelles variétés, à la diversification de la production végétale, à la conservation et au stockage des aliments, au développement d'organisations d'agriculteurs et au renforcement des liens avec les marchés.

Projet PRO-Cashew

CNFA a mis en œuvre le projet PRO-Cashew financé par le Département de l'agriculture des États-Unis (USDA) durant les cinq dernières années. Le projet PRO-Cashew a été prolongé de 2,5 ans, jusqu'en mars 2027. Le projet PRO-Cashew contribuera à renforcer la compétitivité des producteurs ouest-africains en améliorant l'efficacité et la qualité de la production et du commerce, et en élaborant des politiques régionales plus cohérentes en matière de commerce et d'investissement. Ce faisant, le projet renforcera les capacités des producteurs et développera des incitations pour rénover et réhabiliter les exploitations de noix de cajou, améliorer la production et la qualité, et créer une noix de cajou brute d'Afrique de l'Ouest plus compétitive pour le marché international.

CNFA recherche actuellement des candidats pour le post suivant :

➤ Un Chargé de la Comptabilité et de l'Administration

Description du poste:

Sous l'autorité directe du Directeur des finances et des opérations, le chargé de la comptabilité tiendra à jour le grand livre des comptes. Il est responsable de la tenue de registres précis et complets conformément aux principes comptables généralement reconnus (GAAP) et aux politiques et procédures comptables et financières du CNFA. Il/elle fournit également un soutien administratif pour la mise en œuvre du programme.

Si la ligne d'autorité directe est sous le Directeur des Finances et des Opérations (basé à Abidjan), les activités quotidiennes seront sous la supervision du Représentant Pays du Benin. Il fournira un soutien technique et administratif pour permettre un déroulement harmonieux de toutes les activités conformément au plan de travail approuvé.

Tâches et responsabilités:

Les principales tâches du Charge de la Comptabilité et de l'Administration sont les suivantes:

1. Mener des activités comptables quotidiennes en conformité avec les politiques et procédures du CNFA et en conformité avec les lois du Benin:

- Effectuer la saisie des opérations dans le système comptable sur la base du plan comptable de CNFA et des codes budgétaires;
- Tenir à jour le grand journal
- Calculer et payer les frais de mission du personnel ou d'autres partenaires du projet PRO-Cashew et traiter le rapport de dépenses du personnel en mission
- Vérifier la conformité des factures des fournisseurs, consultants, des sous-traitants... aux règles de CNFA et préparer les paiements
- Préparer et soumettre les états de paie du personnel ;
- Établir et soumettre les déclarations fiscales et sociales mensuellement auprès des autorités habilitées ;
- Assister dans la gestion de la trésorerie et des comptes bancaires ouverts dans le pays
- Gérer la petite caisse
- Gérer les transactions quotidiennes de la petite caisse y compris la vérification des pièces justificatives ; préparer les documents de réapprovisionnement ;
- Préparer et soumettre les rapprochements bancaires mensuels
- Préparer les rapports mensuels pour la clôture des livres ;
- Préparer les demandes de fonds mensuelles ;
- Veiller et garantir la transparence et le respect des normes et procédures (USDA et CNFA) concernant les transactions financières du projet Pro-Cashew.
- Fournir une assistance aux exigences d'audit internes ou externes.

2. Fournir un soutien administratif et logistique aux activités du projet :

- Gérer toutes les questions relatives au personnel, y compris les feuilles de temps, les rapports de congés et les avantages locaux, et veiller à leur confidentialité, tenir à jour les dossiers du personnel ;
- Fournir un soutien pour l'acquisition de biens et de services :
- Tenir le registre des formulaires de demande de véhicules, gérer l'utilisation des véhicules de bureau, demander et maintenir l'inventaire du carburant ;
- Tenir à jour les registres des immobilisations et déterminer les conditions et les taux d'amortissement à appliquer aux articles ;
- Fournir un soutien logistique pour toutes les réservations d'hôtel, de vol et de voyage, s'occuper des formalités de visa ; pour les séminaires, ateliers et autres événements spéciaux ;
- Fournir un soutien pour l'administration et le suivi des accords de subvention ;
- Tenir à jour tous les contrats d'équipement et les polices d'assurance
- Autres tâches assignées par le superviseur.

Qualifications :

- Minimum une Licence en comptabilité ou dans un domaine pertinent ;
- Un minimum de 5 ans d'expérience en comptabilité et opérations, dont au moins 3 ans dans le secteur des organisations internationales non gouvernementales (ONG) ;
- Maîtrise d'Excel et d'autres logiciels de comptabilité pertinents ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à travailler dans un environnement dynamique
- Capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches simultanément ;



Cultivating New Frontiers in Agriculture | BENIN

USDA West Africa PRO-Cashew

-
- Excellente maîtrise du Français et connaissance de l'Anglais sera préférable ;
 - Expérience professionnelle sur des projets financés par l'USAID/UDSA ;
 - Forte attention aux détails et un haut degré d'intégrité, responsabilité, énergie et flexibilité ;
 - Autorisation de travailler au Benin requise.

Les candidats qualifiés sont invités à soumettre leur candidature (CV) au plus tard le **30 octobre 2024** en cliquant sur le lien ci-dessous:

<https://cnfa.hua.hrsmart.com/hr/ats/Posting/view/1082>