



Inades-Formation Rwanda

Servir le bien commun

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation

AVIS DE VACANCE DE POSTE

1. Introduction

Inades-Formation Rwanda est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) de droit Rwandais. Il appartient à un réseau panafricain, Inades-Formation, qui est actuellement implanté dans dix pays : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Congo (RDC), Côte d'Ivoire, Kenya, Rwanda, Tanzanie, Tchad, Togo. Inades-Formation est l'appellation courante de « Institut Africain pour le développement économique et social – Centre africain de Formation ». Inades-Formation Rwanda a été créé en 1976. Il a obtenu la personnalité juridique par l'Arrêté Ministériel n° 119 du 22 août 1977, revu par l'Arrêté Ministériel n° 75/11 du 18 avril 2006.

La *vision* d'Inades-Formation Rwanda est de *servir le bien commun pour une vie digne pour toutes et tous*. Quant à sa *mission*, c'est de *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés*.

Inades-Formation Rwanda veut recruter un(e) Comptable qui va travailler à temps partiel (3jours par semaine) pour s'occuper des aspects de la comptabilité des projets exécutés par l'organisation. Il assurera le traitement des opérations comptables selon les principes généraux de la comptabilité et le manuel de procédures comptables. Il doit également suivre les politiques, procédures et réglementations du réseau d'Inades-Formation.

2. Poste de travail : Comptable

3. Lieu de travail : Siege d'Inades-Formation Rwanda dans le District de Gasabo, Secteur Remera, Cellule Rukiri II, Village Amahoro.

4. Durée du contrat : 1 an renouvelable.

5. Fonctions et attributions :

Fonctions et Responsabilités principales du (de la) comptable :

En tant que comptable, l'employé(e) sera responsable des principales tâches et responsabilités suivantes :

- Classer, ordonner et archiver les pièces comptable ;
- Saisir au jour le jour les pièces comptables dans le logiciel comptable SAGE;
- Assurer le maintien de la documentation comptable appropriée, sous la forme électronique, imprimée et physique, conformément aux systèmes de classement ;
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences institutionnelles ;

- Faire le suivi des différentes opérations des comptes bancaires des projets ;
- Faire des états de rapprochements bancaires mensuels des comptes des projets ;
- Assister la chef comptable dans la préparation des documents nécessaires pour effectuer les paiements ;
- En collaboration avec la Chef Comptable, faciliter la disponibilité et l'accessibilité de la documentation et fournir des informations lors des audits ;
- En collaboration avec la Chef Comptable, contribuer à faire le suivi budgétaire régulier des projets ;
- Contribuer activement aux travaux de préparation pré et post audits ;
- Assister les auditeurs lors du déroulement de leurs missions d'audits ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes ;
- En collaboration avec la Chef comptable, contribuer à l'élaboration des différents rapports financiers périodiques ou ponctuels au besoin à transmettre aux partenaires ;
- Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son hiérarchie.

6. Qualifications requises :

- Etre de nationalité rwandais(e) ;
- Etre détenteur/détentrice d'un diplôme universitaire de niveau A0 ou plus en Comptabilité ; avoir fait les études professionnelles de comptabilité –CPA, CIFA, CAT, ou être en train de poursuivre les cours professionnels au niveau avancé, serait un atout.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la comptabilité des organisations non gouvernementales ;
- Avoir la maîtrise d'un logiciel comptable. La connaissance de Sage 100 et Sage Paie constituant un avantage ;
- Maîtriser l'outil informatique (Ms Word, MS Excel, Power Point, ...) ;
- Maîtrise du Français ou l'Anglais écrit et parlé, la connaissance de deux étant un avantage ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication.

7. Qualités exigées :

- Etre de bonne moralité ;
- Etre intègre, appliqué(e) et rigoureux (se) ;
- Avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail ;
- Avoir le sens des relations humaines ;

- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une large ouverture d'esprit ;
- Etre disponible à travailler en équipe ;
- Avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- Avoir un âge minimum de 25 ans et maximum de 35 ans
- Les candidatures des femmes sont encouragées

8. Conditions de travail

Le / la comptable travaillera à base d'un contrat à temps partiel (trois jours par semaine) pour une durée d'un an renouvelable.

9. Composition des dossiers et date limite de dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur du Bureau National d'Inades-Formation Rwanda ;
- Un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat, ainsi que trois (3) personnes de référence et leurs contacts ;
- Une photocopie des diplômes requis et autres attestations ;
- Une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
- Une photocopie de la carte d'identité.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent soumettre leurs dossiers de candidatures aux bureaux d'Inades-Formation Rwanda ou par voie électronique à l'email suivant : inadesformation.rwanda@inadesfo.net La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22/06/2022 à 17h00, heure locale.

Les dates de passation du test écrit et de l'interview seront communiquées ultérieurement aux candidats remplissant les qualifications, conditions et qualités exigées dans cet avis de vacance de poste.

Fait à Kigali, le 01/06/ 2022.

Dr KARANGWA Innocent
Directeur du Bureau National
Inades-Formation Rwanda

