Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ANPE)
ENREGISTREMENT
COURRIER ARRIVEE
Sous N° 000158 A N°5
DATE 26/10/2026

الهلال الأحمر القطري
Qatar Red Crescent

نفوس آمنة وكرامة مصونة
Saving Lives & Preserving Dignity

AVIS DE RECRUTEMENT

LE CROISSANT ROUGE QATARI BUREAU NIGER

Titre de poste : Chef Comptable

Type de contrat : CDD 1 an avec possibilité de renouvellement

Lieu d'affectation : Niamey

Fiche de poste

Identification du poste

Intitulé du poste : Chef comptable

Type de contrat : CDD d'un an avec possibilité de renouvellement.

Secteur : Secours et développement international — Bureaux internationaux

Direction ou service : Direction des affaires financières

Bureau ou mission : Bureau du Niger

Supérieur hiérarchique : Directeur du bureau, avec rattachement fonctionnel à l'Unité de comptabilité des bureaux internationaux au siège.

Postes subordonnés : Comptable, assistant financier et caissier, conformément à l'organigramme approuvé

Famille professionnelle : Fonctions spécialisées

Grade : Selon le système de classification des postes

Finalité du poste

Diriger et organiser les activités comptables du bureau du Croissant-Rouge du Qatar au Niger, superviser l'équipe comptable et garantir l'exactitude des registres, des rapports et des clôtures financières ainsi que l'efficacité du contrôle interne. Assurer le suivi des budgets, de la trésorerie et des engagements, conformément aux politiques financières approuvées et aux exigences des projets et des bailleurs de fonds, en coordination avec l'Unité de comptabilité des bureaux internationaux au siège.

P.O. Box 5449, Doha – Qatar + 974 4402 7777 Fax: + 974 4402 7779 QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa

Scanné avec CamScanner

Missions stratégiques

- Contribuer à l'élaboration du plan opérationnel du bureau et du plan de travail annuel de la comptabilité.
- Développer les procédures comptables et de contrôle interne et proposer des améliorations aux systèmes et aux circuits de travail.
- Fournir au directeur du bureau et au siège des analyses et recommandations financières concernant les ressources, les risques et les besoins de financement.

Missions et responsabilités principales

Budgets et planification

- Superviser la préparation et la révision des budgets du bureau et des projets, en coordination avec les parties concernées.
- Suivre les dépenses réelles par rapport aux budgets approuvés, analyser les écarts et proposer des mesures correctives.
- Vérifier la disponibilité des crédits avant tout décaissement et l'éligibilité des dépenses au regard des conventions de financement ; veiller à ne pas imputer aux projets des dépenses non approuvées ou sans lien avec leur mise en œuvre.
- Examiner les demandes de virements de crédits et de modifications budgétaires et les soumettre conformément à la matrice des délégations de pouvoirs.

Missions opérationnelles

1. Supervision des opérations comptables : Organiser et contrôler l'enregistrement des transactions et des écritures selon les politiques financières et le principe de la comptabilité d'engagement ; vérifier l'exactitude des imputations comptables et des centres de coûts.

2. Gestion du système comptable : Suivre la qualité des saisies et les droits d'accès des utilisateurs dans les limites des délégations approuvées ; rapprocher les données avec le système ERP du siège et préserver la piste d'audit des transactions.

3. Contrôle et rapprochements : Examiner les rapprochements bancaires, les rapprochements de caisse, les soldes des projets et les comptes de tiers ; suivre la résolution des écarts et veiller, dans la mesure du possible, à ce que le contrôle soit effectué par une personne indépendante de celle ayant préparé l'opération.

4. Clôtures financières : Piloter les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles ; examiner la balance générale, les charges à payer, les charges constatées d'avance et les régularisations ; garantir la finalisation des comptes dans les délais approuvés.

5. Rapports financiers : Superviser l'établissement et la vérification des rapports périodiques, des états financiers et des rapports destinés aux projets et aux bailleurs ; vérifier leur concordance avec les registres et la balance générale avant soumission pour approbation.

P.O. Box 5449, Doha - Qatar + 974 4402 7777 Fax: + 974 4402 7779 QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa

Scanné avec CamScanner

6. Trésorerie et engagements : Examiner les prévisions de trésorerie, les demandes de financement, les engagements et les comptes de tiers ; présenter des rapports sur la trésorerie, les besoins de financement et les risques potentiels.

7. Soldes en suspens : Établir un plan de suivi des soldes reportés, des avances, des fonds confiés et des comptes de tiers ; analyser leur ancienneté et résoudre les écarts en coordination avec le siège ; signaler les dossiers en retard aux instances compétentes.

8. Projets : Contrôler l'imputation des coûts et la répartition des dépenses communes selon les bases approuvées ; suivre les régularisations, les rapports finaux et les formulaires de clôture financière des projets.

9. Paie et obligations légales : Contrôler le traitement comptable des salaires, des retenues et des obligations fiscales et sociales applicables au bureau ; suivre les régularisations et les paiements en coordination avec les ressources humaines et les services compétents.

10. Paiements et actifs : Examiner les demandes de paiement, les virements et les pièces justificatives ; suivre les registres des actifs, les inventaires et la résolution des écarts ; n'approuver que les opérations relevant des pouvoirs délégués.

11. Audit : Piloter la coordination avec les auditeurs et préparer les dossiers, états et rapprochements demandés ; assurer le suivi des observations d'audit, des plans correctifs et des recommandations approuvées.

12. Communication avec le siège : Transmettre les rapports et données dans les délais fixés et coordonner les transactions, clôtures et régularisations avec l'Unité de comptabilité des bureaux internationaux.

13. Autres tâches : Exécuter toute autre tâche liée au poste confiée par le supérieur hiérarchique, dans le cadre des pouvoirs approuvés.

Systèmes et procédures

- Garantir l'application des politiques et procédures financières et de la matrice des délégations de pouvoirs, ainsi que la séparation des tâches de préparation, d'approbation, d'exécution, d'enregistrement et de contrôle.
- Superviser la vérification de la validité des pièces justificatives, de l'éligibilité des dépenses et du respect des exigences des bailleurs.
- Suivre les obligations comptables et financières locales en coordination avec les services compétents et le siège.
- Garantir la confidentialité des données et organiser l'archivage, la conservation des documents et les sauvegardes en coordination avec le service informatique.
- Identifier et signaler les insuffisances et les risques financiers et suivre les mesures correctives.

P.O. Box 5449, Doha – Qatar + 974 4402 7777 Fax: + 974 4402 7779 QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa
Scanné avec CamScanner

Encadrement et relations professionnelles

Gestion de l'équipe

- Répartir les tâches au sein de l'équipe comptable, définir les priorités et les échéances et suivre leur exécution.
- Contrôler les travaux des comptables, fournir un retour d'information et évaluer leurs performances selon les procédures approuvées.
- Identifier les besoins de formation, développer les compétences de l'équipe et assurer l'encadrement technique.
- Organiser les remplacements pendant les congés et absences afin de préserver la continuité des activités et la séparation des tâches.
- Coordonner les activités financières avec les ressources humaines, les projets, les achats et la logistique.

Relations internes

Unité de comptabilité des bureaux internationaux et Direction financière au siège ; directeur du bureau ; équipe comptable ; responsables de projets ; ressources humaines, achats et logistique.

Relations externes

Banques ; auditeurs externes ; autorités publiques ; organisations partenaires ; bailleurs de fonds.

Pouvoirs financiers et administratifs

Pouvoirs financiers : examiner les transactions, les régularisations et les rapports financiers et les soumettre pour approbation. N'approuver que les opérations couvertes par une délégation écrite, conformément au manuel des pouvoirs et délégations et aux politiques approuvées, dans le respect de la séparation des tâches.

Pouvoirs administratifs : organiser le travail de l'équipe comptable, répartir les tâches, suivre les performances et recommander des formations et améliorations, conformément à l'organigramme et au manuel des pouvoirs et délégations approuvés.

Formation et certifications

Un diplôme universitaire en comptabilité, finance ou discipline connexe, de préférence un **Master 2** ou une certification professionnelle reconnue en comptabilité ou audit, avec l'expérience professionnelle de supervision spécifiée dans la description de poste approuvée remplie.

Une certification professionnelle spécialisée, telle que CPA, ACCA, CMA ou équivalent, est souhaitée.

P.O. Box 5449, Doha - Qatar
+ 974 4402 7777
Fax: + 974 4402 7779
QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa

Scanné avec CamScanner

Compétences et expérience requises

Compétences techniques

- Connaissance approfondie des normes comptables et de la préparation des états financiers, de la balance générale et des clôtures périodiques.
- Expérience du contrôle des écritures et des rapprochements bancaires, ainsi que de l'analyse des comptes, des comptes de tiers, des budgets et des flux de trésorerie.
- Connaissance de la comptabilité des projets et des subventions, des rapports aux bailleurs, de l'éligibilité des dépenses et de la répartition des coûts.
- Expérience pratique des systèmes comptables et des ERP, de préférence QuickBooks, et maîtrise avancée de Microsoft Excel.
- Connaissance de la conception et de l'application du contrôle interne, de la séparation des tâches, de la préparation des audits et du suivi de leurs observations.
- Connaissance des exigences comptables, fiscales et sociales locales pertinentes pour les activités du bureau au Niger.
- Capacité à diriger une équipe comptable, à contrôler ses travaux, à planifier les clôtures et à définir les priorités.

Langues

- Maîtrise du **français** pour traiter les documents et communiquer avec les interlocuteurs locaux ; maîtrise de l'**arabe** et de l'**anglais** pour établir les rapports et communiquer avec le siège et les bailleurs.

Compétences comportementales

- Leadership et développement de l'équipe ; planification et organisation ; capacité d'analyse, de résolution des problèmes et de prise de décision dans les limites des pouvoirs attribués.
- Autonomie, sens des responsabilités, communication et coordination efficaces.
- Rigueur, intégrité, confidentialité professionnelle, respect des délais et capacité à travailler sous la pression des clôtures et des rapports.

Expérience professionnelle

- Au moins sept (7) années d'expérience en comptabilité et en gestion financière, dont au moins trois années dans la supervision d'une équipe comptable ou dans un poste similaire.
- Une expérience dans les organisations humanitaires ou à but non lucratif ainsi que dans la gestion des subventions et des projets financés est souhaitée.
- Expérience des clôtures financières, des rapports périodiques et des audits internes et externes.

P.O. Box 5449, Doha - Qatar + 974 4402 7777 Fax: + 974 4402 7779 QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa

Scanné avec CamScanner

Normes professionnelles et indicateurs de performance

Normes professionnelles

- Respecter le code de conduite, les principes, les politiques et les procédures approuvés.
- Garantir l'exactitude des travaux comptables, la fiabilité de leur documentation et la remise des rapports dans les délais fixés.
- Appliquer le contrôle interne et traiter les risques et observations dans le cadre d'un plan clair.
- Développer l'équipe, répartir équitablement les tâches et suivre les performances et la continuité des activités.

Indicateurs de performance

- Pourcentage de rapports et de clôtures réalisés dans les délais approuvés.
- Nombre d'erreurs significatives et d'ajustements requis après contrôle.
- Pourcentage de rapprochements bancaires réalisés et contrôlés dans les délais.
- Montant et ancienneté des avances, des fonds confiés et des comptes de tiers en retard de régularisation.
- Pourcentage d'observations d'audit traitées dans les délais approuvés.
- Pourcentage de dépenses correctement imputées aux projets.
- Exactitude des prévisions de trésorerie et explication des écarts.
- Réalisation du plan de travail de l'équipe et des formations approuvées.

Conditions de travail

Lieu de travail : bureau du Croissant-Rouge du Qatar au Niger.

Horaires : selon le régime de travail approuvé du bureau.

Nature du travail : travail de bureau, avec visites de terrain ou déplacements selon les besoins et les missions approuvées.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature :

- Une lettre de motivation rédigée en anglais avec une prétention salariale datée et signée,
- Un curriculum vitae (CV) détaillé, rédigé en anglais.

Pour postuler

Si vous répondez aux critères du poste ci-dessus, déposez votre dossier sous plis fermé avec mention "Candidature au poste de Chef Comptable "au Siège du bureau du Croissant Rouge

P.O. Box 5449, Doha - Qatar
+ 974 4402 7777
Fax: + 974 4402 7779
QRCS
info@qrcs.org.qa | www.qrcs.qa

Scanné avec CamScanner

Qatari sis au quartier DAR ES SALAM, non loin de l'ancien bureau de l'Agence Nationale des Allocations de Bourse (ANAB)

Téléphone : 20 35 17 13

Date limite de clôture

Le 09 novembre 2026 à 12 h.

NB: les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés, seuls les candidats retenus pour le test seront contactés. La confidentialité et la transparence sont assurées.

Approbation et traçabilité du document

Conformément au manuel des pouvoirs et délégations approuvé du Croissant-Rouge du Qatar.

Date de publication : 26 octobre 2026	Signature et date : 26/10/2026
Numéro de version : 001/2026/QRC/BN	
Préparé par : QRC BUREAU NIGER	
Vérifié par: QRC SIEGE	
Approuvé par: QRC SIEGE	

الهلال الأحمر القطري
مكتب النيجر
Bureau du Niger
Qatar Red Crescent

Fait à Niamey, le 26 octobre 2026

Scanné avec CamScanner