

Immeuble CRS, Rue de la Brioche Dorée, Kaporo Cité (Kipé), Parcelle 15-16, Lot 5, Commune Ratoma, Conakry - GUINEE | B.P. 128 | Tel. Bureau: +224-664202026 / 625250324 / 656442660  
Email: [GN\\_CountryRepresentative@global.crs.org](mailto:GN_CountryRepresentative@global.crs.org) Website: [www.crs.org](http://www.crs.org)

---

**Catholic Relief Services recrute: Un Payable Officer**

**DESCRIPTION DE TACHES**

**Titre du poste :** Payable Officer

**Département :** Opérations

**Type de poste :** Plein temps

**Grade :** 6

**Lieu d'affectation :** Conakry

**Superviseur immédiat :** Senior Finance Officer

**Durée du contrat :** Un an renouvelable

**A propos de CRS :**

Catholic Relief Services (CRS) est une organisation non gouvernementale internationale qui appuie un travail humanitaire et de développement dans plus de 90 pays du monde. Les programmes de CRS viennent en aide aux personnes sur la seule base de leurs besoins, sans considération de religion, de race ni de nationalité. Pour mettre en œuvre ses programmes, CRS travaille par l'intermédiaire de l'Église locale et de partenaires extérieurs à l'Église.

**Principales responsabilités :**

Respect des règles et procédures comptables et financières de CRS ;  
Bonne tenue des documents comptables et financiers du programme ;  
Bonne gestion des fonds du programme ;

**I. Responsabilités spécifiques :**

Etablir les vouchers et chèques /autres que les avances de mission  
Mettre à jour les informations dans e-Banking  
Préparer les virements électroniques e-Banking  
Suivre la trésorerie  
Classer et archiver les vouchers et pièces justificatives  
Seconder les autres comptables en cas de besoin

**II. Taches opérationnelles**

- Etablir les vouchers et les chèques/autres que les avances de mission**
  - Réception des demandes de paiement
  - Vérification des pièces justificatives des demandes de paiement
  - Vérification de la liste des pièces justificatives



- Etablissement des chèques et des virements bancaires
- **Préparer les virements électroniques**
  - Réception et vérification des virements électroniques
  - Préparation des virements électroniques ;
  - Extrait et Remise des avis de débit aux bénéficiaires des paiements par OMNI
- **Suivre la trésorerie**
  - Production hebdomadaire de la situation de trésorerie.
  - Suivi quotidienne de la trésorerie
- **Classer et archiver les vouchers et les pièces justificatives**
  - Rangement et classement des vouchers et des pièces justificatives
- **Seconder les autres comptables en cas de besoin**
  - Seconder les autres comptables en cas de besoin ;
  - Accomplissement des taches des comptables absents ;

### III. Relation Interne :

- Le Finance Manager
- Le Senior Finance Officer ;
- Les autres collègues du département des Finances ;
- Le Responsable administratif ;

### IV. Relation Externe :

- Les Banques pour les opérations bancaires ;
- La Direction des Impôts pour le règlement des impôts ;
- La Direction de la Sécurité Sociale pour le règlement des cotisations.

### V. Qualifications minimales:

- Niveau Bac + 4
- Au moins 1 année d'expérience en comptabilité/gestion dans une ONG Internationale ;
- Avoir une bonne connaissance en Gestion des projets et des subventions ;
- Avoir une Expérience dans l'utilisation du SUNSYSTEMS ;
- Avoir une Expérience dans le traitement des paiements (fournisseurs, partenaires...) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des subventions de l'USAID et du Fonds Mondial ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Savoir parler et écrire l'anglais serait un atout ;
- Une expérience dans le passé avec CRS dans le domaine de la comptabilité serait un atout.

*B.*

**Clause d'Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, efforts, devoirs et responsabilités en rapport avec le poste.

**Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.**

**Employeur respectueux de l'égalité des chances**

**Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv : une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : [employmentguinea@crs.org](mailto:employmentguinea@crs.org) en mettant en objet du mail seulement ce code, **PAYABLE-CRS001** au plus tard le 14 février 2019 à 12 heures.**

*NB : Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*

**Fait à Conakry, le 31 janvier 2019**



**Jean Marie Bihizi**  
**Représentant Résident**

