

Fiche de Poste

ASSISTANT COMPTABLE (H/F) **(Unité Comptabilité pour le Fonds mondial pour la santé et le bien-être des animaux)**

Durée du contrat : 10 mois

Positionnement et rattachement

Sous l'autorité de la Directrice de l'Administration, sous la supervision directe du Chef de l'Unité Comptabilité.

Description du poste

L'assistant/e comptable assure au quotidien la gestion courante d'opérations de comptabilité du Fonds mondial pour la santé et le bien-être des animaux

Responsabilités et activités

- **Gestion des écritures comptables du Fonds mondial :**
 - Dans le journal d'achats :
 - Collecte des factures fournisseurs et notes de frais
 - Contrôle des affectations comptables et analytiques
 - Saisie des écritures
 - Analyse qualitative des pièces
 - Dans le journal de ventes :
 - Contrôle des affectations comptables et analytiques
 - Saisie des écritures
 - Dans les journaux de trésorerie
 - Saisie des opérations de caisses et de banques
 - Rapprochements bancaires
 - Lettrage des comptes tiers
- **Activités additionnelles spécifiques liées au Fonds Mondial**
 - Contribution à la préparation de rapports aux bailleurs de fonds (identification des activités financées, vérification des informations financières, préparation de graphiques analytiques)
 - Contribution à la préparation d'analyses détaillées visant à faciliter le suivi financier et la présentation des comptes du Fonds mondial (recettes, dépenses, intérêts bancaires), notamment dans le cadre de la préparation des réunions du Comité Conseil et du Comité de gestion du Fonds mondial
 - Contribution au suivi des engagements correspondant (i) aux salaires, (ii) aux projets de jumelages (laboratoires ; éducation vétérinaire ; organismes statutaires vétérinaires) pour les contrats financés par le Fonds mondial

Expérience et compétences requises

Qualifications et expérience

- Diplôme de comptabilité de niveau Bac +3 (DCG ou licence)
- 5 ans minimum d'expérience professionnelle en comptabilité générale et analytique des sociétés

Compétences

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des règles et techniques de la comptabilité générale
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (SAGE) ;
- Connaissance des techniques et les règles particulières de classement et d'archivage
- Maîtrise des logiciels bureautiques dans un environnement Microsoft, notamment Word et Excel
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. Niveau d'anglais opérationnel apprécié.

Compétences personnelles et relationnelles

- Bon esprit d'équipe dans un environnement multiculturel ;
- Qualités organisationnelles et capacité à gérer des dossiers multiples ;
- Assiduité, Rigueur, précision et capacité d'analyse.

Conditions de travail

Poste à temps plein, basé au siège de l'Organisation, impliquant une station assise prolongée et du travail sur écran.

General Information

The OIE places high value on a multicultural and positive work environment. The OIE is an equal opportunity employer and welcomes applications of all qualified candidates, irrespective of their ethnic origin, gender, opinions, or beliefs.

This is a full-time position as an international civil servant based at the OIE Headquarters in Paris (France) that is available immediately.

If you are interested in the position, please complete your application online by **23 April** at the latest by clicking on the link below.

[**APPLY HERE**](#)