

On recrute : Un(e) Assistant(e) Comptable

Lieu de travail : Mutsamudu, Anjouan

Date limite de candidature : 20/04/2017 (nous nous réservons le droit d'effectuer le recrutement en avance de cette date)

Date de début de mission : 24/04/2017

Durée de la mission : 14 semaines avec possibilité de renouvellement

Conditions : Poste à mi-temps et salaire en fonction de l'expérience

Contact : contact@daharicomores.org

Exigence : Un CV et une lettre de motivation

Qui sommes-nous ? Nous vous invitons à visiter notre site internet pour découvrir nos activités et nos actions : www.daharicomores.org ainsi que notre page Facebook : <https://www.facebook.com/DahariComores/>.

Descriptif du poste et des responsabilités :

L'assistant administratif et financier agira sous la supervision du responsable administratif et financier et de l'assistante technique administrative et financière.

Les principales tâches seront :

- Tenue de la comptabilité, le respect du manuel de procédures ;
- Appui aux tâches administratives courantes : photocopies, scans etc
- Suivi des stocks des fournitures administratives

Compétences et expériences :

Essentielles	Appréciables
<ul style="list-style-type: none">• Diplôme Bac+2/3 en comptabilité• Connaissances en comptabilité double (y compris au niveau pratique)• Capacité d'apprentissage rapide• Vous pouvez vous intégrer dans une équipe diversifiée	<ul style="list-style-type: none">• Expérience professionnelle en administration financière d'ONG• Connaissances de l'utilisation d'un logiciel de comptabilité (Ex : Ciel)

Adressez votre candidature directement par mail à contact@daharicomores.org ou en nous la déposant en main propre dans les bureaux à Hombô.

