

La Présidente

N° 008/25-- /CNDH/SG/DAAF/DRH/kd.Abidjan, le **09 JAN 2025**

APPEL A CANDIDATURE

Intitulé du Poste	Gestionnaire des finances
Nombre de postes	01
Date limite de dépôt des candidatures	17 janvier 2025 à 16 h 30 min
Lieux d'affectation	Abidjan
Durée du contrat	30 mois à plein temps non renouvelable
Supérieur Hiérarchique direct	Coordonnateur du projet

1- Contexte et justification

Le Conseil National des Droits de l'Homme (CNDH) en synergie avec l'Institut Danois des Droits Humains (IDDH) recrute un Gestionnaire des finances dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Appui au Respect des Droits de l'Homme dans les Processus Électoraux (PARDHE) pour la période 2025-2027. Ce projet s'inscrit dans le cadre global du soutien financier de la Délégation de l'Union Européenne (DUE) en vue d'appuyer la tenue d'élections crédibles, inclusives et apaisées en Côte d'Ivoire en conformité avec les principes de droits de l'homme.

2- Fonctions et responsabilités

Le Gestionnaire des finances est chargé de préparer les procédures comptables quotidiennes du projet.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir à jour les registres pour l'ensemble des opérations réalisées ;
- préparer des rapports financiers chaque mois et trimestre ;
- Participer à la sélection des prestations dans le cadre d'une commande ;
- Créer et mettre à jour les feuilles de calcul des transactions quotidiennes ;
- Gérer les comptes fournisseurs et les comptes clients ;
- Examiner et traiter les paiements ;
- Collecter et conserver les justificatifs de dépenses ;
- Identifier et traiter les écarts comptables ;

- Participer aux processus de gestion de la paie ;
- Établir des rapports sur les prévisions financières ;
- Préparer les budgets

3- Formation/Expérience professionnelle

Pour faire acte de candidature :

- ✓ Diplôme de niveau minimum BTS en Comptabilité ; Licence en Sciences de gestion ou sciences économique ou tout diplôme équivalent ;
- ✓ Être âgé (e) de 25 à 40 ans et justifier d'un minimum de deux (2) ans en Comptabilité dans une structure étatique ;
- ✓ Connaissance des procédures applicables à une INDH serait un atout ;
- ✓ Expérience de travail sur des projets financés par l'UE ;
- ✓ capacité à travailler en équipe et à respecter les délais ;
- ✓ bonne utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) ;

4- Dossier de candidature/Envoi

Les dossiers de candidatures sont à déposer au service courrier du CNDH ou à envoyer en fichier unique (pdf), par voie électronique à l'adresse suivante : pardhecndhrecrutement2@gmail.com en précisant la référence du poste **au plus tard le 17 janvier 2025 à 16h30.**

Ils doivent comporter les documents suivants :

- Curriculum Vitae actualisé.
- Lettre de motivation mentionnant la prétention salariale
- Copies des diplômes et attestations de travail.
- Copie de sa carte Couverture Maladie Universelle
- Contacts de deux (02) personnes références professionnelles.



Namizata SANGARE

NOTA BENE :

- Seuls les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenus pour les entretiens seront contactés;
- Le CNDH ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidates tout au long du processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.).
- Aucune information relative aux comptes bancaires des candidats n'est demandée ;
- Le CNDH dans sa politique de reconnaissance et de valorisation des compétences s'en tient à l'ordre de mérite issu des entretiens de recrutement.