

Society Without Barriers – Côte d'Ivoire
Société Sans Barrières – Côte d'Ivoire
SWB-CI

Siège social : Abidjan, Yopougon, Lycée Technique, Cité Ariane 2
21 BP 965 Abidjan 21

Tél.: (225) 05 557 849 – 49 353 281
(225) 05 134 601 – 09 568 167

E-mail : societywithoutbarriers@live.fr
swbci@swbci.org

Site web : www.swbci.org



RECRUTEMENT DE STAGIAIRE

Le Directeur Exécutif de l'ONG Society Without Barriers – Côte d'Ivoire (SWB-CI) lance un appel à candidature pour le recrutement de stagiaires au poste d'**Assistant Comptable** dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets de son siège social en Côte d'Ivoire.

Poste ouvert : Aux candidats de nationalité ivoirienne mais prioritairement aux étudiants ou nouveaux diplômés en situation de handicap en quête de stage.

Lieu d'affectation : Abidjan

Durée du contrat : 6 mois renouvelables

Date d'ouverture de l'appel : **24 décembre 2018 à 00h00**

Date de clôture de l'appel : **31 décembre 2018 à 00h00**

Date d'entrée en fonction souhaitée : 07 janvier 2018

I. CONTEXTE GENERAL

SWB-CI est une Organisation Non Gouvernementale à but non lucratif et apolitique de droit ivoirien dont le but principal est de promouvoir les droits des personnes handicapées en relation avec la Convention Internationale relative aux Droits des Personnes Handicapées (CDPH). Pour SWB-CI, le Handicap est une question de droit de l'homme et de développement. Ainsi ses actions s'inscrivent dans le contexte du développement inclusif. Elle cible tous les types de personnes handicapées et intervient particulièrement dans les domaines suivants: Education, Formation et emploi, Santé et SIDA, Droit culturel des personnes sourdes, Justice et Droit civique.

L'organisation développe des projets et mobilise les ressources pour leur mise en œuvre. À cet effet, elle a besoin d'un personnel administratif et technique d'expérience avéré exerçant à plein temps, à mi-temps. Cependant, dans l'optique de contribuer au développement des capacités des jeunes diplômés sur le marché de l'emploi en leur permettant d'acquérir de l'expérience, SWB-CI leur donne des opportunités de stage. C'est dans ce cadre que le présent appel est lancé.

II. MISSION ET TACHES

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier (RAF), l'**Assistant comptable** est chargé d'assister le Responsable Administratif et Financier dans ses tâches. Notamment, il sera chargé de :

- Tenir la comptabilité du projet P3594/Section Lycée et Collège
- Contrôler l'exactitude des factures et reçus et tout autre document (administratif ou comptable) et les transmettre au RAF ;
- Archiver la documentation comptable après comptabilisation ;
- Appuyer la section programme de SWB-CI dans le reporting financier ;
- Tenir des bordereaux d'imputation **à la demande du RAF** ;
- Effectuer tout autre travail comptable à la demande du RAF.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Avoir le niveau BT/BTS/DUT comptabilité, finances et gestion
- Avoir déjà fait des stages (expérience souhaité : 6 mois de stage) ;

IV. CRITERES DE PERFORMANCE

- Esprit d'initiative ;
- Qualité de la planification ;
- Délais d'exécution des agendas (aptitude à travailler sous pression) ;
- Rigueur dans la gestion des ressources ;

V. AUTRES CRITERES

- Etre âgé de 25 à 35 ans
- Etre une personne en situation de handicap (**facultatif**)

VI. DOSSIER A FOURNIR

- Une demande de stage adressé à Monsieur le Directeur Exécutif de SWB-CI ;
- Curriculum vitae ;
- Copies du (ou des) diplôme (s) ;
- 1 photo d'identité récente scannée.

VII. DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature devront être expédiés à l'adresse suivante : swbci@swbci.org **et** societywithoutbarriers@live.fr

Prière mentionner à l'objet de l'email : « **candidature au poste de stage Assistant Comptable** ».

Les candidats dont les dossiers seront jugés éligibles seront contactés par email pour un entretien.