

Offre de stage Contrôleur interne junior

L'IADES-TOGO (Institution d'Aide au Développement Economique et Social), est une Organisation Non Gouvernementale de développement à caractère économique et social, apolitique, laïque et à but non lucratif sous reconnaissance N° 778/MPDAT/2014 qui œuvre pour promouvoir l'épanouissement des femmes et des hommes acteurs du secteur informel et le développement rural au Togo à travers quatre grandes thématiques qui sont l'appui socioéconomique par le microcrédit social, l'agriculture & l'élevage, les énergies renouvelables et l'accès aux soins de santé par les mutuelles de santé.

Les projets de l'organisation vise à contribuer à l'accès à l'emploi et à l'amélioration du niveau de vie des acteurs du secteur informel et des petits producteurs des zones rurales à travers la mise en place de projets avec pour objectifs de Contribuer au renforcement de l'agriculture familiale par l'amélioration, l'accroissement, la pérennisation des activités d'élevage et agricoles des paysans, leurs formations à de meilleures pratiques et techniques d'élevage, de suivis vétérinaires et de permettre aux bénéficiaires d'initier des activités génératrices de revenus.

Conditions

I- **Poste** : contrôleur interne junior

Rattachement hiérarchique :
Administrateur général

Rattachement fonctionnel : Chargé
de mission projet appui
socioéconomique

Statut : Stage de 3 mois

Date souhaitée de début : janvier 2020

Indemnité : suivant la grille interne

Documents attendus : CV, lettre de motivation

Date de l'offre : 2 décembre 2020

Date limite : 30 décembre 2020

Lieu : Lomé

Responsabilités :

- Réaliser le contrôle interne conformément au manuel de contrôle interne ; Analyser et faire des propositions
- d'amélioration des processus pour réduire le niveau du risque

Tâches :

1. Contrôle opérationnel

Contrôle de la gestion des bénéficiaires, des crédits et des liquidités

- Contrôler l'existence, les informations des bénéficiaires, leurs documents de gestion et les saisies dans le SIG ;
- Vérifier que les liquidités collectées lors des réunions de groupe sont contrôlées ; Réaliser des
- contrôles de caisses inopinés : caisse physique / journal de caisse ;
- Vérifier le respect du niveau plafond d'encaisse ;
- Réconcilier les encaisses collectées par les animateurs dans les différents points de service avec les saisies des opérations faites dans le SIG ;
- Vérifier quotidiennement que les contrôles entre les reçus, le SIG et les autres documents de gestion sont effectués et que des dispositions sont prises pour la régularisation en cas d'écarts ; Contrôler la cohérence des documents de gestion avec
- la saisie dans le SIG ;
- Visiter périodiquement un échantillon de bénéficiaires sur leur lieu d'activité ou d'habitation pour fin de contrôle ;
- Contrôler périodiquement les réunions de groupe pour s'assurer du bon respect de la méthodologie.

2. Contrôle des comptes

Contrôle mensuel de la bonne tenue de la comptabilité

- Contrôler la conformité des pièces comptables de charges en s'assurant de l'existence de la documentation nécessaire ;
- Effectuer des rapprochements entre la balance comptable et les différents encours des opérations.

Contrôle des immobilisations et de la gestion des stocks

- Vérifier l'existence des principales immobilisations portées au bilan ainsi que l'état de ces immobilisations et le niveau d'utilisation indiqué dans le bilan ;
- Contrôler mensuellement la cohérence entre la balance, le bilan;
- Contrôler que les dispositifs du manuel comptable sont respectés et veiller à la mise à jour par les responsables.

3. Contrôle du respect des procédures

- Contrôler que les dispositifs du manuel des opérations et de tous les autres manuels sont respectés ;
- Contrôler les procédures d'octroi des crédits (demande, validation) et d'enregistrement des opérations de crédit dans l'outil de gestion ;
- Contrôler le respect de la méthodologie IADES;
- Contrôler le respect dans le traitement des opérations financières ; Suggérer
- des mesures pour corriger les faiblesses et le manque de contrôle ;
- Contrôler l'efficacité et la connaissance de la mise en œuvre des procédures par les différents intervenants.

4. Contrôle du système d'information et de gestion

- S'assurer que le SIG est adapté et fonctionne selon les procédures en vigueur ;
- S'assurer que le niveau de sécurité des données est conforme.

5. Recouvrement

- Assurer de façon hebdomadaire le recouvrement des crédits souffrants de plus de 90 jours
- Mettre en place un process de suivi et de collecte des recouvrements des prêts souffrants
- Visiter les débiteurs dont le crédit est souffrant et recouvrer les montants impayés
- Proposer aux bénéficiaires de crédits souffrants des rééchelonnements ou des engagements
- Assurer le respect des engagements pris par les bénéficiaires des crédits souffrants

6. Autres responsabilités

- Proposer des contrôles susceptibles de réduire ou d'éliminer tout nouveau risque ;
- Remonter l'information et donner une appréciation par des rapports hebdomadaires et mensuels sur les activités menées ;
- Présenter un planning mensuel des tâches à exécuter à son responsable hiérarchique et l'exécuter ; Vérifier que l'organisation permet une bonne séparation des tâches, que les procédures sont adaptées à l'activité et aux objectifs, que le contrôle permanent permet de couvrir les risques.
-

Critères d'évaluation

- ☐ Sérieux et rigueur
- ☐ Sens de l'organisation
- ☐ Sens du contact et relationnel : excellentes compétences interpersonnelles et de communication verbale
- ☐ Capacité d'écoute

- ☐ Respect des délais, forte autonomie
- ☐ Capacité à travailler en équipe

- ▯ Ponctualité et régularité
- ▯ Esprit d'analyse
- ▯ Honnêteté et fiabilité
- ▯ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles

Profil requis

- ▯ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PERFECT serait un plus)
- ▯ Rigueur
- ▯ Avoir déjà une expérience minimum de 6 mois à un poste ou domaine similaire.

Les candidatures internes pour les employés de l'IADES qui estiment avoir le profil sont vivement recommandées.