

Fiche de poste 1 - Comptabilité opérationnelle & relation donateurs

Volume horaire	Environ 20% (~8h/semaine), engagement régulier toute l'année
Début souhaité	Courant 2027, pour une transmission progressive jusqu'à fin 2028
Rattachement	Comité de la MET, le trésorier et le secrétariat
Lieu de travail	Télétravail ; quelques rencontres en Suisse (comité, remise de documents, AG)

Mission du poste

Assurer la tenue courante de la comptabilité de la MET et la bonne gestion de la relation avec les donateurs et donatrices, dans le respect des exigences éthiques, légales et de transparence propre à une organisation caritative certifiée ZEWO.

Activités principales



Comptabilité courante

- Tenue de la comptabilité générale courante (logiciel Crésus).
- Gestion des comptes courants et des fonds avec les partenaires.
- Paiement des salaires et des factures (factures préparées par le secrétariat).
- Contrôle des charges sociales transmises par le secrétariat avant paiement.
- Suivi du tableau des transferts de fonds vers le Tchad.
- Maintien de la provision pour fins de contrat au Tchad, selon la législation tchadienne.

Gestion de la base de données des donateurs

- Maintien à jour des coordonnées des donateurs et donatrices.
- Enregistrement et respect scrupuleux des volontés de chaque donateur (point éthique important).
- Mise à disposition des adresses pour l'envoi du journal de la MET à l'ensemble des donateurs inscrits.
- Prise de contact téléphonique lors de dons importants, notamment de nouveaux donateurs.
- Établissement des attestations fiscales pour les dons à caractère socio-humanitaire.
- Suivi particulier des donateurs germanophones (relance, contact - l'allemand est un atout important).
- Saisie des dons et des adresses, en collaboration avec les autres bénévoles concernés.
- Rédaction d'un résumé mensuel transmis au secrétariat.

Suivi administratif et informatique

- Classement des pièces comptables (factures liées en PDF dans Crésus).
- Sauvegarde et partage sécurisé des données (cloud) selon les procédures internes.
- Participation ponctuelle à la comptabilité analytique et à la gestion des fonds, en soutien du binôme « comptabilité analytique ».

Profil recherché

- **Compétences techniques** : à l'aise avec un logiciel de comptabilité (Crésus ou équivalent) et avec Excel ; une formation interne à Crésus peut être proposée.
- **Rigueur** : sens de l'organisation, fiabilité, capacité à respecter des délais réguliers (salaires, factures, journal).
- **Sens du contact** : à l'aise pour dialoguer avec des donateurs par téléphone ou par courrier, avec tact et discrétion.
- **Confidentialité** : traitement de données personnelles sensibles (coordonnées, dons).
- **Allemand** : un atout important, notamment pour le suivi des donateurs suisses-alsaciens.
- **Motivation** : adhésion aux valeurs et à la mission chrétienne évangélique de la MET (« l'envie de partager »).
- **Disponibilité** : disponibilité hebdomadaire régulière sur la durée, dans l'idéal plusieurs années.

Fiche de poste 2 - Comptabilité analytique & clôture annuelle

Volume horaire	Charge variable : pic important en décembre–janvier
Début souhaité	Courant 2027, pour une transmission progressive jusqu'à fin 2028
Rattachement	(Membre) Comité de la MET et le secrétariat
Lieu de travail	Télétravail ; quelques rencontres en Suisse (comité, remise de documents, AG)

Mission du poste

Garantir une vision analytique fiable de la comptabilité, réaliser la clôture et la consolidation annuelles, et préparer une présentation des comptes conforme aux exigences des normes comptables suisses, de ZEWO et des bailleurs institutionnels.

Activités principales



Clôture et consolidation

- Réconciliation annuelle (au 31 décembre) entre Crésus et la base de données du programme / des donateurs.
- Tenue de la comptabilité analytique (Crésus analytique), en binôme avec le poste « opérationnel ».
- Préparation du bilan consolidé selon les normes Swiss GAAP RPC (comptabilité de groupe).
- Gestion multi-devises (cours du jour).

Présentation des comptes et conformité

- Préparation de la présentation des comptes selon la norme RPC21.
- Préparation des documents comptables requis pour la certification ZEWO et le Code d'honneur.
- Préparation des rapports financiers attendus par les bailleurs institutionnels (DDC/Unité) et le rapport NAS 920.
- Présentation des comptes par outcome / par projet (statistiques par projet).
- Revue et formalisation, côté Suisse, des comptes de projets destinés aux bailleurs.
- Transmission des comptes à l'organe de révision, puis présentation au comité et à l'assemblée générale.

Expertise et appui

- Connaissance des spécificités contractuelles des différents bailleurs et de la répartition des fonds revenant à la Suisse.
- Compréhension des enjeux RH liés à la comptabilité salariale, y compris la dimension « fin de contrat » au Tchad.
- Appui ponctuel sur des formules Excel complexes (diagnostic et réparation).
- Contribution à la simplification progressive des processus comptables, dans une logique de transfert durable de la fonction.

Profil recherché

- **Compétences techniques** : formation ou expérience confirmée en comptabilité (comptable diplômé, ou expérience équivalente en entreprise / fiduciaire) ; connaissance des normes Swiss GAAP RPC (idéalement RPC21) et, si possible, d'une comptabilité de groupe/consolidée.
- **Outils** : bonne maîtrise d'Excel, à l'aise avec un logiciel de comptabilité (Crésus ou équivalent).
- **Rigueur** : capacité à travailler de façon autonome et fiable sur des échéances resserrées en fin d'année.
- **Allemand** : un atout, notamment pour les échanges avec des partenaires germanophones.
- **Motivation** : adhésion aux valeurs et à la mission chrétienne évangélique de la MET.
- **Disponibilité** : disponibilité renforcée en décembre-janvier.