

Job Overview			
Job Title	Accountant		
Reports to	Head of Finance		
Direct Reports	None		
Unit	Finance	Review Date	October 2023
Department/Section	Finance	Grade	14
Location	East, West, Central and South Africa		

Main Purpose of the Role	To collect, record, keep track and report all financial information of the regional office, ensure finance systems are optimal and function in line with Greenpeace Africa policies, procedures and guidelines. At all times to communicate the financial status of the regional office to guide and inform management and stakeholders for appropriate decision making.
--------------------------	--

Principal Accountabilities		
Key Results Areas (no more than 6)	Main Duties	% of Job
Finance Operations	<p><b>Purchase Ledger Administration</b> Ensure timely sending, recording and payment of invoices, reconciliation of Greenpeace Africa bank accounts, credit/debit card accounts and payments to consultants, including efficient handling of internal &amp; external queries, in order to maintain cost control within Greenpeace Africa. Maintain supplier accounts</p> <p><b>Invoice Payments</b> Record invoices accurately in accounting system Ensure that authorisation is received and correct; Pay invoices, once authorised, as appropriate and in a timely manner ensuring the upload file is generated and allocations are accurate and complete in the correct period; Record NRO invoices against intercompany accounts, once authorised, as appropriate; Record all payments in accounting system in a timely manner; Maintain overview of invoices outstanding, charges expected, authorised spend per budget code, monthly creditor reconciliations, etc.</p> <p><b>Expense Claims</b> Review expense claims, monitor and reconcile personal accounts ensuring consistent and accurate application of GPI policies, in order to help ensure cost control and efficient processing of claims.</p> <p><b>Petty Cash</b> Ensure proper control and administration of the cash-book, accurately recording expenditure and reconciling them with the internal accounting system; Reconciliation of petty cash on a daily/weekly basis.</p>	60%

**Note:**

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

	<p><b>Bank Accounts</b> Administer bank accounts within the region, ensuring efficient and effective cash flow within Greenpeace Africa,</p> <p><b>Documentation and systems</b> Ensure all records of GPA expenses, payments, bank statements, budgets and accounts are fully and neatly maintained and accessible.</p> <p><b>Finance Record Management</b> Ensuring documents are stored appropriately and retained in line with local regulatory requirements and GP internal requirements.</p> <p><b>Advance accounts and balance sheet reconciliations</b> Ensure all balance sheet reconciliations are submitted for review timeously this includes; Fixed Assets, bank account, advance accounts and all control accounts.</p>	
Internal Control	<p><b>Internal Control environment</b> Minimise the possibility of fraud by means of internal checks, in compliance with law and regulations, in order to ensure the security of Greenpeace Africa's assets.</p> <p><b>Payment/Budget Approval</b> Ensure all transactions and requests are adequately scrutinized to ensure they are properly authorized and budgeted and comply with organizational policies prior to final processing.</p> <p><b>Procurement</b> Ensure that the Procurement policy is adhered to at all times.</p>	15%
Statutory Compliance	Ensure compliance with all financial statutory requirements in country; i.e VAT, WHT, Staff Taxes ect.	5%
Asset Management	Ensuring all company assets are accounted for and if applicable that proper disposals procedures are carried out as per the financial policy.	5%
Audit	Prepare and submit all supporting documents requested by Auditors.	5%
Other: Finance, systems and administration	Any other duties as required to ensure Greenpeace Africa has a world class finance, systems and administrative division. Any Country specific Administration support as required and assigned	10%

**Critical Working Relationships**

**Internal**

<b>Audience</b>	<b>Reason for Contact</b>
Employees	Procedure and policy update, Advance accounts status
Volunteers, Activists	Financial procedures

**Note:**

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

<b>External</b>	
<b>Audience</b>	<b>Reason for Contact</b>
Service providers	Obtaining and payment of invoices.

<b>Required Qualifications &amp; Experience</b>	
<b>Preferred Qualifications</b>	University degree in Accounting and/or Finance, or an equivalent. Completed Articles advantageous
<b>Preferred Experience</b>	3 years of experience in a similar role

<b>Required Skills &amp; Behaviors</b>	
<b>Skills</b>	<b>Behaviors</b>
Advanced knowledge of Excel	Ability to work independently with minimal supervision
Experience of an accounting software program, SUN advantageous	Able to work in and adapt to local cultures
Fluency in written and spoken English; French advantageous	Must be pro- active and results oriented
Knowledge of International Financial Reporting Standards (IFRS) for SMEs	Able to work in a multicultural environment
Excellent reconciliation skills	Work with sensitive information
Experience working with multi-currencies	Able to support and all staff with patience

**Note:**

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

Aperçu de l'offre			
Titre de l'offre	Comptable		
Sous la responsabilité du	Responsable des finances		
Directement rattaché à	Personne		
Unité	Finance	Modifié le	October 2023
Division/Section	Finance	Grade	14
Résidence	Afrique de l'Est, de l'Ouest, Centrale et du Sud		

Mission principale du poste	Collecter, enregistrer, suivre et rapporter toutes les opérations financières du bureau régional, s'assurer que les systèmes financiers sont opérationnels et fonctionnent conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de Greenpeace Afrique. Communiquer à tout moment la situation financière du bureau régional pour orienter et informer la direction et les parties prenantes pour une meilleure prise de décision.
-----------------------------	--

Responsabilités principales		
Principaux résultats attendus (Pas plus de 6)	Missions principales	% du travail
Opérations financières	<p><b>Administration du registre des achats</b> Assurer la transmission, l'enregistrement et le paiement des factures en temps voulu, le rapprochement des comptes bancaires de Greenpeace Afrique, des comptes de cartes de crédit/débit et des paiements aux consultants, y compris le traitement efficace des questions internes et externes, afin de maintenir le contrôle des coûts au sein de Greenpeace Afrique. Tenir à jour les comptes des prestataires.</p> <p><b>Paiements des factures</b> Enregistrer les factures avec précision dans le système comptable S'assurer que l'autorisation est reçue et correcte ; Payer les factures, une fois autorisées, de manière appropriée et en temps voulu, en s'assurant que le fichier de téléchargement est généré et que les affectations sont exactes et complètes dans la bonne période ; Enregistrer les factures NRO sur les comptes inter-sociétés, une fois l'autorisation reçue, comme il convient ; Enregistrer tous les paiements dans le système comptable en temps voulu ; Tenir à jour une synthèse des factures en suspens, des frais prévus, des dépenses autorisées par code budgétaire, des rapprochements mensuels avec les créanciers, etc.</p> <p><b>Demandes de remboursement de frais</b></p>	60%

**Note:**

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

	<p>Examen des notes de frais, suivi et rapprochement des comptes personnels en veillant à l'application cohérente et précise des politiques de GPI, afin de contribuer à la maîtrise des coûts et à l'efficacité du traitement des demandes.</p> <p><b>Petite caisse</b> Assurer le contrôle et l'administration appropriés du livre de caisse, en enregistrant avec précision les dépenses et en les rapprochant du système comptable interne ; rapprocher la petite caisse sur une base quotidienne/hebdomadaire.</p> <p><b>Comptes bancaires</b> Gérer les comptes bancaires dans la région, en veillant à ce que les flux de trésorerie de Greenpeace Afrique soient efficaces et efficaces,</p> <p><b>Documentation et systèmes</b> Veiller à ce que tous les documents relatifs aux dépenses, aux paiements, aux relevés bancaires, aux budgets et aux comptes de l'AMP soient parfaitement conservés et consultables.</p> <p><b>Gestion des dossiers financiers</b> Veiller à ce que les documents soient stockés de manière appropriée et conservés conformément aux exigences réglementaires locales et aux exigences internes de GP.</p> <p>Comptes d'avances et rapprochements de bilans Veiller à ce que tous les rapprochements de bilans soient soumis à l'examen dans les délais impartis, notamment en ce qui concerne les actifs immobilisés, les comptes bancaires, les comptes d'avances et tous les comptes de contrôle.</p>	
Contrôle interne	<p><b>Contexte de contrôle interne</b> Réduction des possibilités de fraude au moyen de contrôles internes, conformément à la loi et aux règlements, afin d'assurer la sécurité des actifs de Greenpeace Afrique.</p> <p><b>Approbation des paiements et du budget</b> Veiller à ce que toutes les transactions et demandes soient suffisamment examinées pour s'assurer qu'elles sont correctement autorisées et budgétisées et qu'elles sont conformes aux politiques de l'organisation avant leur traitement final.</p> <p><b>Passation de marchés</b> Veiller à ce que la politique de passation des marchés soit respectée à tout moment.</p>	15%
Conformité statutaire	Ensure compliance with all financial statutory requirements in country; i.e VAT, WHT, Staff Taxes ect.	5%
Gestion des actifs	Veiller à ce que tous les actifs de l'entreprise soient comptabilisés et, le cas échéant, à ce que les procédures de cession appropriées soient mises en œuvre conformément à la politique financière.	5%
Vérification	Préparer et soumettre tous les documents justificatifs demandés par les Commissaires aux comptes.	5%
Autres : Finances, systèmes et gestion	Toute autre tâche nécessaire pour garantir que Greenpeace Afrique dispose d'une division financière, administrative et de systèmes de classe mondiale. Apporter un soutien administratif spécifique au pays, selon les besoins et les tâches assignées.	10%

**Note:**

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

Relations professionnelles importantes		
Interne		
Cibles	Motif du contact	
Salariés	Procedure and policy update, Advance accounts status	
Bénévoles, activistes	Financial procedures	
Externe		
Cibles	Motif du Contact	
Prestataires de services	Obtention et paiement de factures.	

Required Qualifications & Experience	
<b>Qualifications Requises</b>	Diplôme universitaire en comptabilité et/ou en finance, ou équivalent.
<b>Expérience requise</b>	Articles complétés seraient un atout.

Qualifications et expérience requises	
Compétences	Aptitudes/Behaviors
Connaissance poussée d'Excel	Capacité à travailler de manière indépendante avec un encadrement limité.
Expérience d'un logiciel de Comptabilité, SUN serait un atout.	Capacité à travailler et à s'adapter aux cultures locales.
Maîtrise de l'anglais écrit et parlé ; le français est un atout.	Doit être proactif et orienté vers les résultats.
Connaissance des normes internationales d'information financière (IFRS) pour les PME	Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
Excellentes compétences en matière de rapprochement	Travailler avec des informations sensibles.
Expérience du travail en multidevises	Capable de soutenir et d'aider tout le personnel en faisant preuve de patience.

**Note:**

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

--	--

**Note:**

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.