

DESCRIPTION DE POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'un an renouvelable

Supérieur Hiérarchique : Directeur Administratif et Financier

Basé à : Abidjan – Siège ONG Alliance Côte d'Ivoire

DESCRIPTION DU POSTE ET RESPONSABILITÉS : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le Responsable Administratif et Financier a pour mission principale de (i) coordonner et superviser le service financier/comptabilité et le service de gestion de subvention, (ii) d'analyser la conformité des opérations avec les manuels de procédures administratives et financières, (iii) d'assurer les contrôles analytiques des comptes et budgétaires des projets/programmes, (iv) d'apporter un appui administratif au service des ressources humaines et de (v) réaliser les états financiers de l'ONG Alliance Côte d'Ivoire.

Vous devez avoir occupé un poste de responsabilité similaire pendant cinq (5) années au moins et devez être capable de réaliser les tâches ci-dessous et atteindre les objectifs fixés par votre responsable hiérarchique dans les délais requis.

De manière spécifique, vous êtes chargé(e)s de :

- Mettre en place des outils et dispositifs d'analyses fréquentes des comptes comptables, contrôler les rapports et états financiers des projets/programmes avant transmission aux partenaires financiers ;
- Préparer les budgets/révisions budgétaires des projets/programmes et opérer des contrôles fréquents des lignes budgétaires et la documentation/justification comptable en amont dans la chaîne des dépenses/engagements ;
- Veiller à la concordance des budgets des accords des partenaires financiers avec ceux encodés dans le logiciel de gestion comptable et en cas de discordance, instruire et faire le suivi auprès du service financier/comptable et du service de gestion des subventions pour les corrections appropriées ;
- Editer des tableaux de bords et faire les analyses croisées des dépenses réalisées par rapport aux budgets et par rapport à la trésorerie afin de fournir à la Direction Administrative et Financière chaque trimestre/semestre/annuel les indicateurs de performance financière des projets/programmes ;
- Garantir l'application des procédures d'achats ainsi que la sécurisation et la gestion des actifs/immobilisations en étroite collaboration avec les services de passation des marchés et finance/comptabilité ;
- Apporter un appui administratif au service des ressources humaines au regard des lois nationales et du manuel RH de l'ONG Alliance Côte d'Ivoire sur toutes les questions/problématiques liées à la gestion du personnel ;
- Anticiper les risques de gestion et préparer les missions d'audits internes/externes et revues des partenaires financiers à travers des contrôles inopinés et l'assurance qualité des opérations réalisées par l'ONG Alliance Côte d'Ivoire et ses partenaires de mise en œuvre ;



- Veiller aux respects des clauses contractuelles des conventions signées et s'assurer que les directives et procédures des partenaires financiers soient alignées et complémentaires aux manuels de procédures de l'ONG Alliance Côte d'Ivoire ;
- Assurer toute autre tâche ou mission qui pourrait être confiée par le Directeur Administratif et Financier.

PROFIL REQUIS

Qualifications et expériences

- Etre titulaire d'un diplôme d'étude supérieur Bac+4 en comptabilité et finance, en audit financier ou diplôme équivalent.
- Avoir occupé un poste de responsabilité similaire pendant (cinq) 5 années au moins.
- Bénéficier d'une expérience significative en comptabilité et finance d'au moins 5 ans au sein d'un projet financé par un partenaire au développement, cabinet d'audit financier ou cabinet d'expertise comptable ayant une bonne connaissance des procédures des partenaires au développement.
- Disposer d'une expérience d'au moins (cinq) 5 années dans la gestion financière et comptable des organisations non gouvernementales (ONG) ou organismes nationaux ou internationaux.
- Disposer d'une expérience en gestion des ressources humaines et des procédures de passation des marchés sera un atout.

Aptitudes

- Avoir de solides compétences en comptabilité générale et des techniques comptables.
- Avoir de bonnes connaissances en gestion de ressources humaines et procédures d'achats seront un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, de préférence les tableurs.
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux (Fonds Mondial, Banque mondiale, PEPFAR, UE, Expertise France).
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité (la connaissance du logiciel TomPro serait un atout).
- Avoir une bonne capacité d'expression écrite et orale et de réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées.
- Avoir une aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité.
- Avoir l'aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués.
- Avoir une ouverture d'esprit et la volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs et les entités de mise en œuvre.
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.