

Chargé(e) de Finance et administration

LE POSTE

- **Titre** : Chargé(e) Finance et administration
- **Durée** : 10 mois
- **Lieu** : NKTT

MISSION

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et financière, le/la Charge des Finances/Comptable est garant du bon fonctionnement du service administratif et financier de RET a Nouakchott et à Bassikounou dans le respect des procédures de RET International et des Bailleurs. Sa responsabilité est de s'assurer de la bonne adéquation entre les opérations menées sur le terrain et les orientations stratégiques définies par l'organisation.

Le/la Charge des Finances/Comptable a pour principales responsabilités :

- **La stratégie financière opérationnelle :**

Superviser, sous la responsabilité de la Directrice Administrative et financière – DAF, les activités financières a Bassikounou et Nouakchott (suivi des dépenses, demandes de transferts de fonds, comptabilité, etc.) et s'assure de l'adéquation des moyens ressources humaines, matérielles et financières déployées avec les besoins identifiés pour la conduite des opérations (budgétisation des besoins, planification des dépenses, imputation, réaffectation et éligibilité des dépenses, suivi RH, etc.).

- **Suivi administratif et financier**

Superviser les volets administratifs et financiers des projets a Bassikounou et Nouakchott et s'assure du respect des procédures afférentes, avec l'appui fonctionnel de la responsabilité de la Directrice Administrative et financière (suivi trésorerie, mise à jour des journaux et de la comptabilité de la base, etc.)

PRINCIPALES ACTIVITÉS

ASSURER LA GESTION FINANCIERE DU BUREAU DE BASSIKOUNOU

- Réaliser, sous la responsabilité de la DAF et avec l'appui des équipes programme et logistique de Bassikounou, le suivi budgétaire du projet et s'assure de la bonne utilisation des fonds dans le respect des règles bailleurs.
- Assurer, avec le contrôleur de gestion, la mise en place d'un système de contrôle interne. Assurer le respect de la procédure d'engagement des dépenses et le respect du circuit de validation des dossiers d'achat pour les projets mis en œuvre a Bassikounou.
- Préparer les budgets des projets dans le cadre de la mise en œuvre des activités en coordination avec l'équipe de Bassikounou (Chef de Projet) et le contrôleur de gestion.

- Envoyer les rapports financiers internes à son supérieur hiérarchique direct en respectant les délais de validation interne (Comptabilité / Retour sur Suivis budgétaires / prévisionnel de trésorerie/ Rapports).
- Participer activement aux réunions de coordination interne du Bureau de Bassikounou.
- Organiser le briefing financier des nouveaux membres de l'équipe de Bassikounou et mettre à leur disposition les outils et procédures standards nécessaires selon le profil.

ASSURER LA GESTION COMPTABLE

- Etre responsable de l'enregistrement, s'assurer de la bonne affectation des dépenses et effectuer la clôture comptable mensuelle selon le calendrier établi après avoir procédé à l'ensemble des contrôles exigés.
- S'assurer que la comptabilité est saisie selon les règles internes et communiquée au service comptable et au contrôleur de gestion selon le calendrier établi.
- Assurer la transmission au bureau National de la comptabilité mensuelle en version électronique et organiser l'archivage des pièces papier.
- Participer aux audits financiers des projets et superviser la transmission au siège des pièces et informations requises dans le cadre d'audits réalisés au siège
- Superviser les Assistant/comptable basé sur le terrain de manière efficace pour atteindre les objectifs fixés pour le bon déroulement du programme Ret international

ASSURER LA GESTION DE LA TRESORERIE

- Contrôler la gestion quotidienne de la caisse des projets de Ret international
- Etablir le prévisionnel de trésorerie avec les équipes et transmettre a les besoins mensuels de la mission.
- Suivre, avec le contrôleur de gestion, la trésorerie de la mission et les paiements qui sont assurés sur le terrain et au siège.
- Garantir la bonne tenue des comptes et veille à ce titre à ce que les soldes de caisses et de comptes bancaires soient en permanence absolument justifiés par les pièces comptables appropriées

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer que les Fiche de temps et les bulletins de paie sont singés et archivés
- Participer activement aux réunions de coordination interne.
- Remonter régulièrement des documents administratifs au bureau National (avenants, fiches de paie, etc.)
- Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur qui entre dans le cadre de ses compétences.

PROFIL

Formation : Bac+4 Gestion/Administration ou gestion comptabilité ou équivalent

Expérience

Bridging the Gaps in Africa. The Americas. Asia. Europe.

www.theRET.org

- Gestion comptable et financière
- Pratique courante des principaux logiciels informatiques (environnement Microsoft Office : Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du logiciel SAGA indispensable
- Connaissance de la gestion financière de projet et des différentes composantes d'un projet
- Expérience dans le milieu associatif et/ou humanitaire (apprécié)

Connaissances et aptitudes

- Connaissance des Procédures et exigences des bailleurs tels que les UN Agences, BPRM et autres.
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en équipe, grande réactivité
- Sens de l'organisation, de la priorisation et de la planification, rigueur
- Bon relationnel, facilité de communication / gestion à distance
- Adaptabilité, résistance au stress.
- Honnêteté
- Dynamisme, force de propositions
- Excellente communication orale et écrite en français
- Comportement avec les partenaires et les bénéficiaires respectueux de l'image de l'ONG RET International.
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de mise en forme en français.

7. Comment Postuler :

- Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et lettre de motivation à adresse e-mail maur.courrier@theret.org avant la date limite de dépôt des candidatures.

8. Date de Clôture : 05 mars 2024