

Titre du poste :	Assistant financier et administratif
-------------------------	--------------------------------------

Classification :	Classe d'emploi 2	Responsables directs :	0
Lieu de travail	Cotonou, Bénin	Déplacements requis :	20 %

The Global Alliance For Improved Nutrition (GAIN) est une fondation basée en Suisse lancée par les Nations Unies en 2002 afin de traiter le problème de la souffrance humaine causée par la malnutrition. Nous avons pour objectif de transformer les systèmes alimentaires de manière qu'ils fournissent des aliments plus nutritifs à toute la population, en travaillant de concert avec les gouvernements et les entreprises. Nous cherchons à rendre les choix alimentaires les plus sains plus désirables, plus disponibles et plus abordables. La mission de la GAIN est de faire progresser les résultats en matière de nutrition en améliorant la consommation d'aliments nutritifs sûrs pour toutes les personnes, et surtout celles qui sont les plus vulnérables à la malnutrition.

DESCRIPTION
<p>Objectif général</p> <p>L'assistant financier et administratif H/F aura pour principale responsabilité de soutenir la bonne gestion des opérations du bureau de la GAIN au BÉNIN conformément aux politiques mondiales et aux lois du BÉNIN. L'assistant financier et administratif H/F sera chargé(e) d'apporter un soutien financier et administratif à l'équipe opérationnelle, y compris un soutien avec le tableau de bord du chef de projet. En outre, le ou la titulaire du poste soutiendra l'équipe opérationnelle dans le développement et le renforcement des stratégies relatives à la gestion des opérations financières et autres dans l'ensemble du bureau de pays.</p> <p>Relevant du directeur administratif et financier, les responsabilités de l'assistant financier et administratif H/F comprendront la responsabilité globale de tous les aspects de la comptabilité et des comptes, du suivi et du contrôle des actifs de soutien à l'approvisionnement, du traitement efficace des rapports financiers de manière opportune, précise, pertinente et informative ainsi que des tâches d'administration générale ou d'exploitation. Compte tenu du contexte des responsabilités, il est indispensable d'avoir une bonne connaissance du milieu des organisations internationales opérant sur le modèle de subvention du financement international.</p>
<p>Tâches et responsabilités</p> <p><u>Soutien à l'administration financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du traitement de tous les paiements et de la gestion des espèces, y compris la documentation des ressources et des transactions ; la facilitation et la codes paiements ; la génération des cycles de paiements ; la gestion de la petite caisse et du processus de réapprovisionnement, tenue des archives ; la vérification des documents nécessaires ; la préparation des demandes de paiement et la présentation pour les approbations appropriées ; la responsabilité de s'assurer de l'existence/du renouvellement des contrats avant d'effectuer les paiements ; la préparation des bons de paiement. • Avances au personnel : soutien du traitement de toutes les réclamations des employés/consultants pour les frais de déplacement et autres ; responsabilité de s'assurer de l'exactitude de la documentation et de la conformité de toutes les demandes aux politiques et procédures ; suivi et responsabilité de s'assurer que les avances au personnel soient liquidées dans les délais approuvés ; chargé(e) de veiller à ce que les avances au personnel soient recouvrées dans la devise dans laquelle elles sont émises ; avance des compensations de toutes les dépenses que les employés soumettent sur le rapport de dépenses ; surveillance de l'ancienneté et des dates d'échéance des créateurs, organisation de la comptabilisation et du paiement en temps opportun. • Soutien au directeur administratif et financier dans la préparation de rapports financiers et d'audit précis pour les donateurs.

- Tenue de registres précis de toutes les transactions quotidiennes ; aide de l'équipe des opérations dans la fourniture des rapports statutaires aux autorités locales, aux personnes morales, aux donateurs bilatéraux et multilatéraux ; soutien des audits internes et externes ainsi que des processus connexes dans le bureau de pays.
- Banque : création d'importations sur les services bancaires sur Internet, compilation de toutes les demandes de décaissements en espèces et responsabilité de s'assurer que tous les décaissements soient accompagnés des pièces justificatives appropriées ; tenue des carnets de chèques ; archivage de tous les relevés bancaires, suivi des dépôts et des paiements bancaires, etc.
- Classement et documentation : prise en charge du traitement et du classement de tous les documents financiers avec précision afin qu'ils soient facilement récupérables avec toutes les pièces justificatives.
- Contrôles internes : soutien de l'établissement du maintien des procédures de contrôle interne, et responsabilité de s'assurer que les normes comptables soient respectées ; responsabilité de s'assurer de l'approbation complète de toutes les transactions par tous les niveaux d'approbation ; responsabilité de s'assurer que les risques internes soient atténués ; vérification et analyse correctes des pièces justificatives de tous les paiements ; responsabilité de s'assurer de l'envoi des demandes de paiement en temps opportun au responsable des finances et de l'administration pour examen et au directeur de pays pour approbation.

Tâches administratives :

- Établissement et tenue d'une variété de bases de données de base et de systèmes d'enregistrement, y compris l'approvisionnement et la gestion de flotte.
- Soutien de la logistique de déplacement pour tous les voyages d'affaires de la GAIN, en particulier ceux du directeur de pays.
- Responsabilité de s'assurer d'une mise à jour cohérente et constante du registre des actifs pour suivre l'emplacement et l'applicabilité.
- Enregistrement des procès-verbaux au besoin, gestion du stock de fournitures de bureau et passation de commandes.
- Organisation de voyages et d'hébergements et planification d'événements internes et externes.
- Lancement et suivi de l'inventaire des fournitures de bureau et enregistrement en temps opportun des immobilisations.
- Soutien des bons de commande et traitement des paiements connexes pour l'achat de biens et de services.
- Responsable de la liaison avec les prestataires de services concernés pour obtenir des factures d'eau, d'électricité, de téléphone et d'Internet auprès des autorités et examen de l'intégralité du formulaire de demande et traitement du paiement pour règlement.
- Soutien au directeur de pays, au directeur administratif et financier, ainsi qu'au chef de projet pour organiser leur logistique.

Soutien à la gestion de projet

- Soutien à la gestion de projet standard conformément aux directives de la GAIN.
- Responsable de la collecte, de l'assemblage, de la gestion et de l'analyse des données.
- Responsable de la préparation des différents documents nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle.
- Planification des besoins de l'équipe, orientation et contrôle qualité des pièces justificatives au niveau du projet.
- Examen des formulaires de collecte de données et de rapport.
- Soutien à l'organisation d'ateliers avec le gouvernement et d'autres parties prenantes.
- Soutien au processus de mise en œuvre du projet en termes d'organisation de réunions avec les partenaires, de rédaction de notes de réunion et de diffusion aux parties prenantes concernées.

Autres :

- Toute autre tâche ad hoc assignée par le supérieur hiérarchique.

Relations organisationnelles clés

- Sous l'autorité du directeur des finances et de l'administration.
- Travaille avec le personnel du bureau du BÉNIN sur toutes les activités liées aux opérations.
- Fournisseurs externes et organisations de parties prenantes au BÉNIN.
- Assure la liaison, au besoin, avec l'équipe mondiale des finances et de l'administration de la GAIN.
- Assure la liaison avec les partenaires locaux, les clients et les parties prenantes pour assurer une satisfaction client optimale.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Compétences

- Bonnes connaissances informatiques et maîtrise des logiciels bureautiques de base, en particulier MS Office, Excel et PowerPoint.
- Bonnes compétences et expérience en gestion financière ; maîtrise démontrée de compétences financières liées au poste.
- Proactivité avec un engagement envers la qualité et précision avec une attention particulière aux détails.
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de comptabilité tels que Navision, SAP ou des logiciels connexes.
- Sens de l'initiative, de l'engagement et capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler en collaboration avec l'ensemble du personnel.
- Bonnes compétences organisationnelles et informatiques.
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite.
- Approche honnête, collaborative et éthique de la culture de travail.
- Excellentes compétences en analyse et résolution de problèmes.
- Disposition agréable avec une attitude coopérative et de bonne humeur.
- Fiable, responsable, digne de confiance et remplissant ses obligations.
- Bonne attention aux détails dans l'accomplissement des tâches assignées.
- Niveau élevé de professionnalisme, d'initiative, d'énergie, de créativité et de flexibilité.
- Flexible, adaptable et disponible pour assumer d'autres tâches ou fonctions à la demande du superviseur

Expérience

- Expérience avérée dans des fonctions financières et administratives, dans un rôle de soutien financier et administrative.
- Expérience et connaissances démontrables dans les transactions financières et l'administration : tenue de livres, traitement des paiements du personnel et des cycles de paiement, rapports, conformité et audit.
- Expérience avérée dans le travail du budget du bureau de pays et aide à la préparation des rapports des donateurs.
- Une expérience dans l'utilisation du logiciel de comptabilité Navision serait un avantage.
- Expérience dans la gestion de trésorerie.
- Une expérience de travail avec une ONG internationale serait un atout supplémentaire.
- Expérience dans un rôle de gestion de bureau administratif/financier, de préférence dans une ONG internationale.

Formation

- Licence minimum ou son équivalent en comptabilité ou dans une discipline connexe
- Une certification professionnelle est souhaitable.

Autres exigences

- Expérience de travail au BÉNIN
- Disposé(e) à voyager jusqu'à 20 % du temps

CE QUE LA GAIN OFFRE

- Des horaires de travail flexibles
- Un environnement de travail convivial
- Des opportunités de développement professionnel