



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) du projet ENABEL/NIGER

Objectif général : Fournir un appui administratif, financier et logistique au quotidien pour la mise en œuvre du programme pays de TREE AID au Niger

Supérieur hiérarchique : Country Programme Manager/Tree Aid NIGER ;

Matrix Manager : Head of Finance Resources, TREE AID West Africa

Temps de travail : Emploi à plein temps

Emplacement : Niamey avec des déplacements dans les zones d'intervention du projet

Type d'emploi: Emploi à temps plein avec contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable sous réserve des performances et de la disponibilité des fonds

Principales missions

Sous la responsabilité générale du Country Programme Manager et la supervision technique du Responsable des finances et des ressources/Afrique de l'Ouest, le titulaire du poste assume les fonctions et attributions suivantes :

Gestion Administrative et RH du Bureau

- Surveiller les locaux et s'assurer que tous les aspects logistiques du bureau sont convenablement gérés en vue de son fonctionnement harmonieux ;
- Assurer la gestion des installations et du matériel du bureau ;
- Gérer le programme du Country Programme Manager (Rendez-vous, courriels,) et apporter tout le soutien nécessaire ;
- Tenir à jour tous les dossiers du personnel ;
- Gérer le personnel conformément à la politique et aux règles et procédures de TREE AID.

Gestion Financière et Comptable

- Gestion du compte bancaire et journal de banque, y compris les rapprochements mensuels ;
- Tenir tous les livres comptables, dossier d'inventaire ;
- Gestion de la petite caisse et journal de caisse, y compris les rapprochements mensuels ;
- Traiter toutes les factures et en superviser le paiement y compris la préparation et la signature des chèques ;



- Gérer et réconcilier les avances pour la mise en œuvre des activités du programme et les visites de TAWA ;
- Allocation des transactions dans un code des comptes, et la préparation des rapports pour l'équipe financière TAWA ;
- Gestion de la Paie du bureau pays ;
- Calcul et soumission des déclarations fiscales et des paiements (y compris les retenues sur la paie et les retenues à la source)
- Soutenir les préparations de budgets et prévisions financières du pays
- Appui aux audits du projet et bureau pays ;
- Familiarisation et suivi des politiques de groupe et des procédures du manuel financier ;
- Suivre le processus d'achat des fournitures et équipements de bureau et appuyer le personnel dans l'utilisation de l'équipement du bureau ;
- Mettre régulièrement à jour l'inventaire de l'équipement du bureau et mener des vérifications de routine ;
- Mettre en œuvre des systèmes de classement financiers efficaces sur une base régulière tout en mettant l'accent sur la possibilité de retrouver facilement les informations et en cas de nécessité, faire des recommandations pour l'amélioration des systèmes.

Gestion Financière projets et partenaires

- Assister le Country Programme Manager dans l'utilisation du chauffeur et la maintenance régulière du véhicule, y compris l'approvisionnement en carburant ;
- S'assurer que les partenaires rapportent correctement et à temps dans les formats du groupe ;
- Appui et suivi régulier aux partenaires (minimum trimestriel) pour effectuer la vérification interne, la formation financière et d'autres formes de soutien ;
- Appuyer le développement des protocoles d'accords avec les partenaires du projet ;
- Soutenir la planification d'évènements, d'ateliers et rencontres ;
- Organiser les données du projet de manière à suivre son progrès par rapport aux objectifs selon les instructions de l'équipe technique.

Autres

- Préparer et participer aux évaluations de performances avec votre supérieur ;
- Participer à des réunions externes impliquant le bureau ou les projets en suivant les instructions de votre supérieur hiérarchique ;
- Assister et représenter Tree Aid NIGER lors de formations, d'ateliers ou de conférences comme délégué par votre supérieur hiérarchique ;
- Suivre strictement les procédures et directives internes de Tree Aid ;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique.



Qualifications et Expériences

- ❖ Détenir au moins un diplôme universitaire BAC + 2 en Comptabilité/Finances ou diplôme équivalent d'une institution reconnue ou réputée
- ❖ Au moins 3 ans d'expérience dont 2 ans minimum en travail comptable et financier des ONG
- ❖ Expérience en gestion de projet
- ❖ Avoir une expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain
- ❖ Etre capable de conduire un audit
- ❖ Etre capable de conduire une formation

Connaissances et compétences :

- ❖ Excellentes compétences en informatique, y compris les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Internet Explorer)
- ❖ Maîtrisez parfaitement la langue française, les systèmes de documentation et de classement informatique
- ❖ Utilisation de logiciels comptables
- ❖ Connaissance de l'anglais (bases)

Capacité de travail

- Capacité à travailler sous pression et à respecter strictement les délais
- Approche de travail organisée et méthodique avec une attention particulière aux détails
- Preuve d'une capacité à maintenir des systèmes administratifs et financiers efficaces
- Communication interpersonnelle efficace au sein de TREE AID et avec les partenaires de TREE AID
- Bon travail d'équipe
- Intégrité et haut sens des responsabilités

Engagement à

- La mission et aux objectifs de TREE AID
- La mise en œuvre effective du soutien aux communautés bénéficiaires