

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1- Tâches et Responsabilités :

Les engagements du AAF pour le présent contrat sont d'assurer :

• SUR LE PLAN FINANCIER :

- Saisir le journal caisse sur ordinateur et sur cahier
- Remplir le voucher banque
- Faire l'opération bancaire
- Assurer la passation de marcher ou achat
- Recevoir et bien vérifier les PJ des missionnaires
- Saisir sur le rapport de dépenses (par activité)
- Elaborer périodiquement les rapports financiers
- Assister le responsable administratif et financier sur :
 - ✚ la tenue du journal de Banque et rapprochement bancaire,
 - ✚ la vérification de la Caisse,
 - ✚ la conformité et gestion des pièces de caisse selon les procédures des bailleurs,
 - ✚ la Préparation des prévisions de trésorerie bihebdomadaire, mensuelle et de l'état de salaires.
 - ✚ la Mise à disposition au personnel ou responsable sites les ressources financières requises et disponibles pour chaque mission, ou au niveau la préparation de divers paiements : salaires, règlement des factures, etc.,
 - ✚ la préparation et établissement du rapport financier périodique au bailleur et demande de déblocage de fonds en rapport avec les prévisions budgétaire, la disposition connaissance et délivrance de la situation financière périodique
 - ✚ le respect de la procédure et la concrétisation du recrutement des partenaires et ou personnel local, les contrats

• SUR LE PLAN ADMINISTRATIF :

- Bien ranger et classer les PJ dans un classeur
- Garantir le classement des fournitures bureaux, des outils liés aux activités, des dossiers financiers
- Vérifier les outils manquants et les photocopier ou imprimer
- Envoyer et recevoir les colis ou les courriers et les enregistrer sur cahier d'enregistrement
- Faire l'inventaire du bilan et enregistrer sur ordinateur et sur cahier
- Mettre à jour l'enregistrement des fournitures de bureau entrées et sorties
- Contacter les équipes en leur donnant les informations nécessaires
- Remplir le PV de réunion

2- Livrables

- Rapprochement bancaires équilibrés et reflétant la situation réelle
- Journal des caisses et des banques équilibrés
- les rapports financés par mois
- les états de suivi de décaissement périodique
- Etats financiers annuels
- Les états semestriels des inventaires de biens et immobilisation
- Etats de comptabilité équilibrée par mois
- Les bases de données du personnel et mouvement du personnel à jour

3- Profil

- Minimum Bac et avoir la notion sur comptabilité et plus en management ou gestion de projet
- Forte capacité de synthèse
- Forte capacité de rapportage et de synthèse
- Forte capacité de communication
- Apte à travailler en équipe
- Connaissance forte en informatique
- Apte à travailler sous pressions.

Les dossiers de candidatures (incluant la lettre de motivation, CV, nom et téléphone de références, tous documents qui pourront appuyer la demande) sont à envoyer par courriel en format PDF à sahirecrutement@ongsahi.org au plus tard le **06 mars 2024 à 00h00mn**, en précisant la référence du recrutement : « **Recrutement AAF Morondava** ».

