

Intitulé de l'emploi : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Supérieur hiérarchique **Directeur Exécutif**

Mission de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, le Responsable Administratif et Financier aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

1. Coordonner les activités financières et comptables et assurer le reportage financier à l'Equipe de Direction et aux bailleurs de fonds ;
2. Veiller à l'application des dispositions de contrôle interne pour la gestion des fonds reçus selon les normes des bailleurs ;
3. Gérer les ressources humaines, la sécurité, l'administration et les affaires générales de l'Alliance Côte d'Ivoire;
4. Analyser et préparer les requêtes pour soumission au financement auprès des bailleurs de ANSCI ;
5. Etablir le budget du Bureau, en contrôler l'exécution et la conformité aux règles convenues avec les bailleurs de fonds;
6. Adapter les moyens en personnel et matériels aux objectifs à atteindre et aux problèmes à résoudre ;
7. Veiller à l'exécution des instructions données, assister ses subordonnés dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
8. Suivre l'évolution des performances du personnel;
9. Veiller au respect de la discipline ainsi que des règlements et procédures administratives ;
10. Proposer à l'accord du Directeur Exécutif les permissions de longue durée et arrêter le planning des congés de ses collaborateurs selon les besoins du service ;
11. Analyser les pratiques existantes et proposer au Directeur Exécutif toutes suggestions visant à améliorer la productivité de sa Direction ou toutes réformes en fonction de l'évolution des principes comptables ;
12. Elaborer tout rapport ou note de synthèse à la demande du Directeur Exécutif et le tenir régulièrement informé de l'activité financière de sa Direction ;
13. Suivre tous les aspects de la gestion comptable et financière du programme de ANS-CI, notamment le reporting aux bailleurs et à International HIV/AIDS Alliance ;

14. Veiller à la bonne tenue de la comptabilité, à la mise en place et au maintien du système de contrôle interne contribuant à la bonne gestion des fonds de ANS-CI et de ses bailleurs en Côte d'Ivoire ;
15. Initier et coordonner l'audit annuel des comptes de l'Alliance et des Sou-Récepteurs
16. Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS :

- Etre de nationalité ivoirienne ;
- Etre titulaire d'un diplôme Universitaire Bac+4/5, Maîtrise gestion, option finance et comptabilité, Ecole supérieure de commerce ;
- Justifier au minimum de 5 ans dont une expérience (2 à 3 ans) indispensable en ONG de préférence d'origine anglo saxonne ;
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique (française et anglo-saxonne) ;
- Avoir une expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience de collaboration avec les ONG et la société civile ;
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des technologies de l'information et de la communication.

NB : Une bonne maîtrise des procédures des partenaires au développement (Fonds Mondial pour la lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, PEPFAR, Banque Mondiale) constituerait un solide atout

COMPETENCES :

- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Etre apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.