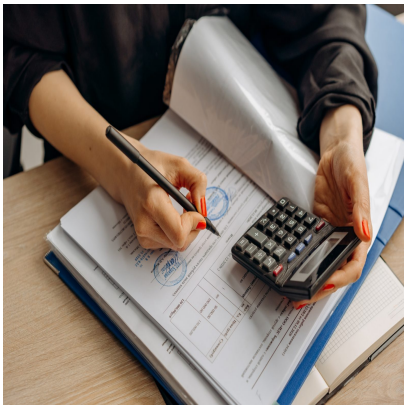

Responsable administratif.ve et financier.e

Description

Responsable administratif et financier

LieuÂ :Â EbÃ¨ne â€“ Maurice

DurÃ©e : jusqu'au 30 septembre 2023

Prise de fonction : Janvier 2024

Descriptif de la mission

Fonctions:Â

Le/La responsable administratif et financier sera en charge la gestion financiÃ¨re et administrative de lâ€™association et du programme dâ€™actions 2021-2026 de Cap Business OI financÃ© par lâ€™AFD. Avec lâ€™appui dâ€™un expert-comptable externe, il/elle :

- Sâ€™assure du respect des procÃ©dures de passation de marchÃ©s et de la bonne gestion comptable de lâ€™association et du programme dâ€™actions 2021-2026 de Cap Business OI financÃ© par lâ€™AFD en conformitÃ© avec le manuel de procÃ©duresÂ ;
- Supervise la comptabilitÃ©, la gestion des fonds ainsi que la trÃ©sorerieÂ ;
- RÃ©alise les dÃ©clarations comptables et fiscalesÂ ;
- Propose une politique financiÃ¨re Ã court, moyen et long terme pour lâ€™associationÂ ;
- Se charge des paiements des dÃ©penses de lâ€™association et du programme dâ€™actions 2021-2026 de Cap Business OI en conformitÃ© avec les exigences et procÃ©dures des bailleursÂ ;
- VÃ©rifie les comptes, le suivi des dÃ©penses et les opÃ©rations bancairesÂ ;
- PrÃ©pare les piÃ¨ces et le rapport financier pour les contrÃ´les dâ€™audit annuels et final des programmesÂ ;
- Assure la liaison avec lâ€™expert-comptableÂ ; et
- PrÃ©pare en lien avec la directrice exÃ©cutive les budgets prÃ©visionnels annuels Ã

prÃ©senter au ComitÃ© directeur et Ã lâ€™AssemblÃ©e gÃ©nÃ©rale de lâ€™association ainsi que le reporting liÃ© Ã la mise en Å“uvre du programme dâ€™actions 2021-2026 de Cap Business OI.
- Il/elle peut Ã©galement Ãªtre amenÃ©.e Ã sâ€™occuper des ressources humaines et Ã Ã©laborer les actes relatifs Ã la gestion du personnel : assurer le suivi des donnÃ©es relatives Ã la paie, aux congÃ©s, aux remboursements des frais de personnel et Ã la mÃ©decine du travail.

RÃ©sultats attendus:Â

- Les procÃ©dures de gestion administrative et de suivi comptable sont amÃ©liorÃ©es.
- Des tableaux de bord financiers ainsi quâ€™une comptabilitÃ© par activitÃ© sont Ã©laborÃ©s et mis en place pour conseiller la directrice exÃ©cutive.
- Les budgets prÃ©visionnels sont Ã©laborÃ©s en lien avec la directrice exÃ©cutive. Le suivi des budgets est rÃ©alisÃ©, tout Ã©cart est analysÃ© et interprÃ©tÃ©, la direction en est immÃ©diatement alertÃ©e et des solutions sont prÃ©conisÃ©es.
- La gestion financiÃ¨re et administrative de lâ€™association et du programme dâ€™actions 2021-2026 de Cap Business OI est assurÃ©e.
- Une relation de qualitÃ© est Ã©tablie avec les administrations et responsables versements des principaux bailleurs.
- Les procÃ©dures de passation de marchÃ©s sont respectÃ©es.
- Les rapports dâ€™audits et financiers sont prÃ©parÃ©s dans les dÃ©lais impartis.

Profil recherchÃ©

Niveau Master avec au moins un diplÃ´me de comptabilitÃ© et idÃ©alement en sus, un diplÃ´me en gestion de projets

- Une expÃ©rience auprÃ¨s des organisations rÃ©gionales sera considÃ©rÃ©e comme un atout.
- QualitÃ© dâ€™Ã©coute avec une capacitÃ© reconnue dâ€™engagement des parties prenantes.
- Rigueur, sens critique, capacitÃ© dâ€™analyse et de synthÃ¨se, force de proposition.

Autonomie professionnelle en anglais et en franÃ§ais. Excellentes aptitudes Ã©crites et orales dans au moins lâ€™une des deux langues (niveau C1 minimum requis).

Â Candidature

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplÃ´mes) est Ã envoyer avant le 26 novembre 2023 Ã l'adresse suivante : direction@capbusiness.io

La fiche de poste dÃ©taillÃ©e est Ã tÃ©lÃ©charger –> via ce lien.

date crÃ©Ã©e
novembre 10, 2021