



## Responsable administratif.ve et financier.e

### Description

**Responsable administratif et financier**

**Lieu :** Ebène – Maurice

**Durée :** jusqu'au 30 septembre 2023

**Prise de fonction :** Janvier 2024

### Descriptif de la mission

#### Fonctions:

Le/La responsable administratif et financier sera en charge la gestion financière et administrative de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI financé par l'AFD. Avec l'appui d'un expert-comptable externe, il/elle :

- S'assure du respect des procédures de passation de marchés et de la bonne gestion comptable de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI financé par l'AFD en conformité avec le manuel de procédures ;
- Supervise la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie ;
- Réalise les déclarations comptables et fiscales ;
- Propose une politique financière à court, moyen et long terme pour l'association ;
- Se charge des paiements des dépenses de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI en conformité avec les exigences et procédures des bailleurs ;
- Vérifie les comptes, le suivi des dépenses et les opérations bancaires ;
- Prépare les pièces et le rapport financier pour les contrôles d'audit annuels et final des programmes ;
- Assure la liaison avec l'expert-comptable ; et
- Prépare en lien avec la directrice exécutive les budgets prévisionnels annuels à présenter au Comité directeur et à l'Assemblée générale de l'association ainsi que le reporting lié à la mise en

œuvre du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI.

- Il/elle peut également être amené.e à s'occuper des ressources humaines et à élaborer les actes relatifs à la gestion du personnel : assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail.

### Résultats attendus:

- Les procédures de gestion administrative et de suivi comptable sont améliorées.
- Des tableaux de bord financiers ainsi qu'une comptabilité par activité sont élaborés et mis en place pour conseiller la directrice exécutive.
- Les budgets prévisionnels sont élaborés en lien avec la directrice exécutive. Le suivi des budgets est réalisé, tout écart est analysé et interprété, la direction en est immédiatement alertée et des solutions sont préconisées.
- La gestion financière et administrative de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI est assurée.
- Une relation de qualité est établie avec les administrations et responsables versements des principaux bailleurs.
- Les procédures de passation de marchés sont respectées.
- Les rapports d'audits et financiers sont préparés dans les délais impartis.

### Profil recherché

#### Niveau Master avec au moins un diplôme de comptabilité et idéalement en sus, un diplôme en gestion de projets

- Une expérience auprès des organisations régionales sera considérée comme un atout.
- Qualité d'écoute avec une capacité reconnue d'engagement des parties prenantes.
- Rigueur, sens critique, capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition.

Autonomie professionnelle en anglais et en français. Excellentes aptitudes écrites et orales dans au moins l'une des deux langues (niveau C1 minimum requis).

### Candidature

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) est à envoyer avant le 26 novembre 2023 à l'adresse suivante : [direction@capbusiness.io](mailto:direction@capbusiness.io)

La fiche de poste détaillée est à télécharger → via [ce lien](#).

### date créée

novembre 10, 2021