

Responsable administratif et financier

Intitulé du poste : Responsable administratif et financier
Type de contrat : CDD jusqu'au 30 septembre 2026
Date limite : 26 novembre 2023
Date de prise de poste : Lundi 8 janvier 2024

1

FICHE DE POSTE			
Titre du poste	Responsable administratif et financier	Catégorie socio-professionnelle	Cadre
Service	Secrétariat général		
Rattachement hiérarchique	Directrice exécutive		
<p>Valeurs de Cap Business Océan Indien Coopération, Fiabilité, Rigueur et Dynamisme Cap Business Océan Indien attend de vous que vous fassiez preuve de ces valeurs dans l'accomplissement de vos responsabilités.</p>			
RELATIONS PROFESSIONNELLES			
<p>Sous l'autorité de la Directrice exécutive, le/la responsable administratif.ve et financier.ère travaille en lien avec les chargés de mission et le chargé de communication. Il/Elle peut être amené.e à coordonner les prestataires externes recrutés ou des assistances techniques. Il/Elle peut également être amené.e à encadrer un.e assistant.e (Volontaire de solidarité internationale ou salarié ou stagiaire). Il/Elle devra travailler en étroite collaboration avec le comptable de l'association.</p>			
FINALITE DU POSTE			
<p>Le/La responsable administratif.ve et financier.ère est en charge de la gestion financière et administrative de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business Océan Indien financé par l'Agence française de développement. Il/Elle assure le 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.</p>			
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE			
Responsabilités	<p>Suivi comptable et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir la politique financière de l'association et contrôler conformité aux règles comptables légales et internes. - Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement et de décaissement, élaborer les plans de financement, gérer patrimoine, assurer les relations avec 		

les établissements bancaires.

- Piloter la performance des services : établir les tableaux de bord, suivre périodiquement les indicateurs, analyser les écarts mensuels, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre leurs évolutions. Mettre en place les procédures adéquates.
- Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales.
- Superviser l'information financière et sa communication aux partenaires.
- Procéder aux 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.
- Vérifier les comptes, le suivi des dépenses et les opérations bancaires.

Coordination des tâches administratives

- Définir la politique « Ressources Humaines », en liaison avec la direction.
- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, auditeur), les procédures de contentieux, superviser la gestion des services généraux (hygiène, sécurité, travaux neufs, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires).
- Superviser la gestion RH : paies et indicateurs RH, recrutement, plan de formation, entretiens annuels, absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe.
- Superviser le service informatique : définir les ressources et les besoins, piloter les projets d'implémentation et de déploiement.
- Préparer les réunions de la direction, établir les procès-verbaux.

Conseil et appui technique

- Rendre compte périodiquement des besoins en fonds

	<p>de roulement auprès de la direction.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser et superviser les budgets prévisionnels de programmes et préconiser des solutions. - Elaborer des recommandations à la direction sur programmation et aux chargés de missions sur les processus budgétaires, passation de marchés et trouver des solutions opérationnelles. <p>Préparation des audits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les pièces et le rapport financier et technique pour les contrôles d’audits annuels et finaux des programmes. - Conduire des missions ponctuelles d’analyse des coûts et d’audit interne. - Suivre les recommandations formulées dans les rapports d’audits et prendre les mesures administratives et financières adéquates.
<p>Résultats clés</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Les procédures de gestion administrative et de suivi comptable sont améliorées. 2 Des tableaux de bord financiers ainsi qu’une comptabilité par activité sont élaborés et mis en place pour conseiller la directrice exécutive. 3 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. 4 La gestion financière et administrative de l’association et du programme d’actions 2021-2026 de Cap Business OI est assurée. 5 Une relation de qualité est établie avec les administrations et responsables versements des principaux bailleurs. 6 Les procédures de passation de marchés sont respectées. 7 Les rapports d’audits, techniques et financiers sont préparés dans les délais impartis.
<p>Dimensions clefs</p>	<p>Supervise l’ensemble des services fonctionnels et veille à son équilibre économique.</p>
<p>Décisions</p>	<p>Décide des méthodes à mettre en place pour la bonne gestion administrative et financière de l’association en lien avec les orientations fixées par le Comité directeur de l’association et la direction.</p>

Problèmes	Interagit avec des interlocuteurs sur différents territoires avec des réalités économiques hétérogènes.
Opportunités	Participe à l'amélioration des procédures de gestion administrative et de suivi comptable.
PROFIL REQUIS	
Connaissances théoriques	Gestion administrative Gestion des ressources humaines
Formation et expérience professionnelle	Niveau Master avec au moins un diplôme en sciences économiques ou en gestion, en études comptables ou encore en finance d'entreprise et idéalement en sus, un diplôme en gestion de projets Une expérience au sein d'une organisation régionale ou internationale serait appréciée.
Compétences techniques	Maîtrise des outils informatiques et du pack office Maîtrise du logiciel SARA serait un atout Maîtrise des règles de passation de marchés de l'Agence française de développement serait un avantage Autonomie professionnelle en anglais et en français. Excellentes aptitudes écrites et orales dans au moins l'une des deux langues (niveau C1 au minimum requis).
Compétences comportementales	Capacité à s'inscrire dans un plan d'action et à adopter une vision stratégique Qualité d'écoute avec une capacité reconnue d'engagement des parties prenantes Sens de la planification et de l'organisation Aisance relationnelle Capacité d'adaptation Sens de l'écoute Force de proposition Autonomie Esprit de synthèse Sens critique Gestion des parties prenantes
INTERACTIONS	
Interne	Objectif de l'interaction
	Mobilise les référents techniques des organisations professionnelles membres de l'association comme relais des actions de Cap Business OI sur les îles. Apporte son expertise aux organisations professionnelles membres de Cap Business OI.
	Travaille en collaboration avec les chargés de mission de Cap Business

	OI et la direction.
Externe	Objectif de l'interaction
	Mobilise les entreprises du réseau de Cap Business OI. 5
	S'assure d'une synergie des actions de Cap Business OI avec ses partenaires. Sollicite l'appui technique et financier des organismes internationaux, régionaux et locaux pour la mise en œuvre des activités.
La direction de Cap Business Océan Indien peut demander au titulaire d'assumer toute responsabilité raisonnable jugée nécessaire à la réalisation des objectifs de l'organisation.	
<p style="text-align: center;">La prise de poste est prévue pour le 8 janvier 2024. Pour candidater, merci d'envoyer votre CV incluant les contacts de 2 recommandations ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse direction@capbusiness.io avant le 26 novembre 2023, minuit (heure de Maurice).</p>	

À propos de Cap Business Océan Indien

Créée en 2005, Cap Business Océan Indien est une association regroupant les chambres de commerce et d'industrie ainsi que des associations professionnelles des Comores, de Madagascar, de Maurice, de Mayotte, de La Réunion et des Seychelles. Au fil des années, elle est devenue un partenaire clé de la coopération économique en fédérant, au sein d'un même réseau, l'ensemble des secteurs privés des six territoires de la zone. A travers ses initiatives et prises de position, Cap Business Océan Indien facilite la coopération entre les entreprises et les industries, et clarifie les enjeux d'avenir pour favoriser l'émergence de fronts communs.