



Transforming natural resource management
Empowering communities
Transformer la gestion des ressources naturelles
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

Titre du poste :	Agent-e aux finances et à l'administration
Emplacement:	Abidjan
Hiérarchie et rapportage :	Sous la supervision directe du Gestionnaire de l'administration des finances et sous la supervision générale du Gestionnaire de projet
Durée du contrat :	CDD un (1) an renouvelable
Date de limite de candidature :	16 Octobre 2022

À propos d'IMPACT (www.impacttransform.org/fr/)

IMPACT est un chef de file mondial en matière d'élaboration d'approches novatrices pour renforcer la gouvernance des ressources naturelles dans les régions à haut risque et en situation de conflit. Depuis plus de 30 ans, IMPACT collabore avec des partenaires afin de favoriser le dialogue sur les politiques et des solutions en faveur d'un développement durable.

IMPACT a son siège social à Ottawa (Canada), et des bureaux en République démocratique du Congo, en Ouganda et en Côte-d'Ivoire.

1. Description générale du poste:

Sous la supervision directe du Gestionnaire de l'administration et des finances en RCI, l'Agent-e aux finances et à l'administration s'assure de la bonne comptabilisation des informations financières de l'organisation et effectue des tâches administratives.

2. Principales responsabilités

Les principales responsabilités de l'Agent-e aux finances et à l'administration sont énumérées ci-dessous. Il ou elle pourrait également être sollicité pour d'autres tâches.

Finances et comptabilité :

- Faire les entrées comptables dans Sage INTACCT
- S'assurer de la conformité des pièces justificatives
- Analyser et traiter des rapports financiers (organisations partenaires, consultants, rapports de voyages) et s'assurer de leur conformité
- Comprendre les conditions et les exigences des aspects financiers des contrats en cours (consultants, bailleur de fonds, etc.) et s'assurer de les suivre
- Gérer de la petite caisse selon les procédures en place
- Effectuer le retrait et les transferts de fonds à la banque
- Payer des factures



Transforming natural resource management
Empowering communities

Transformer la gestion des ressources naturelles
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

Administration :

- Assurer le Secrétariat
- Accueillir des visiteurs
- Préparer l'agenda, les rendez-vous et les réunions
- Faire les inventaires
- Classer et archiver les documents selon les procédures
- Faire la photocopie et le scannage des documents
- Faire les réservations d'hôtel et d'avion
- Rédiger, recevoir et expédier les correspondances
- Effectuer les petits achats pour l'approvisionnement du bureau
- Enregistrer les différentes opérations d'entrée et de sortie de stock dans les documents ad hoc
- Participer aux activités d'ateliers et de conférences organisés par IMPACT

3. Profil recherché

Éducation

- Formation: Bac + 3 en Comptabilité, Finances ou équivalent

Expérience

- Expérience requise: au moins 5 ans dans un poste similaire
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif

Connaissances

- Bonne maîtrise des normes fiscales et comptables
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds (Affaire Mondiale Canada, Union Européenne, Nations Unies, USAID, GIZ, etc.)

Compétences techniques

- Logiciel Excel (grande maîtrise)
- Logiciel comptable (Sage Intacct un atout)
- Outlook, Word, internet

Compétences clés

- Avoir un esprit d'initiative, de discrétion, d'adaptation à toute situation, et un bon sens de l'observation



Transforming natural resource management
Empowering communities

Transformer la gestion des ressources naturelles
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

- Rigueur et souci d'exactitude, de précision et de respect des normes
- Intégrité et grand sens de l'éthique
- Parfaite maîtrise du français; la connaissance de l'anglais est un atout
- Résolution de problème, bon jugement, pensée analytique, mathématique et logique
- Bonnes habiletés en communication
- Grand sens de l'organisation, compétences en planification et en gestion du temps et aptitude à mener de front plusieurs tâches
- Bonne capacité à travailler en équipe, dans un milieu interculturel et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles

Les candidates et les candidats doivent posséder la citoyenneté ivoirienne ou avoir le statut légal de résider en Côte-D'Ivoire et être légalement autorisés à y travailler.

Pour déposer votre candidature :

Merci d'envoyer les éléments suivants par courriel à jobs@impacttransform.org en indiquant dans le titre du courriel le poste (*Agent-e aux finances et à l'administration*) et votre nom.

- Une **lettre de motivation** expliquant votre intérêt pour le poste (1 page maximum)
- Votre **curriculum vitae** (CV d'un maximum de 3 pages)
- Le **formulaire de renseignements supplémentaires** rempli : <https://impacttransform.org/wp-content/uploads/2022/09/2022-10-Supplémentaires-Finances-administration-RCI.docx>
- **Prétention salariale**

Le non-respect des éléments demandés ci-dessus, entraînera automatiquement le rejet de la candidature

La date limite pour le dépôt des candidatures est le **16 octobre 2022**. Les entretiens d'embauche se dérouleront à la fin du mois d'octobre 2022. La personne choisie entrera en fonction le plus tôt possible.