



**TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE filiale
de TALENTS PLUS AFRIQUE recrute pour
l'ONG Santé Espoir Vie Côte d'Ivoire (SEV-CI**



qui œuvre dans le domaine de la santé particulièrement dans la lutte contre le
VIH/SIDA.

Un Directeur Administratif et Financier (H/F) Réf. TPCI : 2409R01DAF

Poste basé à ABIDJAN

RÉSUMÉ DU POSTE :

Santé Espoir Vie Côte d'Ivoire (SEV-CI) est une ONG Ivoirienne de santé publique à but non lucratif qui a pour but d'améliorer la santé de la population ivoirienne en assurant la mise en place des services de qualité.

Elle bénéficie de financements du gouvernement américain à travers le PEPFAR et d'autres partenaires pour apporter un appui aux entités gouvernementales telles que le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU), le Ministère de la femme, de la famille et de l'enfant (MFFE) et le Ministère d'état ministère de la défense (MEMDEF) dans la mise en œuvre de programmes de santé.

Le Directeur administratif et financier fait partie de l'équipe SEV-CI et s'engage en vue de soutenir les entités gouvernementales dans la mise en œuvre des programmes de santé.

MISSION :

Sous la supervision du Directeur Exécutif, le Directeur Administratif et Financier supervisera les aspects financiers et administratifs de SEV-CI en CI, à savoir l'élaboration et le suivi du budget, la gestion des finances et les rapports financiers, les sous-contrats, les achats et la gestion des ressources humaines. Il ou elle construira et supervisera une forte équipe administrative et financière.

Il ou elle représentera SEV-CI auprès des entités gouvernementales et des organisations partenaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- En général

Développer, gérer, et passer régulièrement en revue les procédures financières et administratives de SEV-CI pour leur mise à jour, afin d'assurer l'efficacité et la conformité aux règles et procédures des bailleurs.

- Finance

- Être le principal responsable de toutes les transactions financières

- Créer et gérer des systèmes financiers en vue de garantir la transparence, la fiabilité et la précision de toutes les données financières.
- Élaborer et tenir des procédures financières qui garantissent de manière adéquate la séparation des tâches
- Élaborer et suivre les budgets issus des différents financements, conformément aux règles de SEV-CI et des bailleurs.
- Préparer les prévisions de dépenses liées au programme et aux opérations, de sorte à garantir la disponibilité des fonds à couvrir les besoins financiers.
- S'assurer que les avances sont réconciliées conformément aux procédures et dans les délais requis.
- Développer et entretenir de bonnes relations professionnelles avec les fournisseurs, en s'assurant que tous les paiements sont faits à temps, et que les produits et services sont livrés conformément aux procédures en vigueur.
- S'assurer que SEV-CI respecte les règles financières et administratives du bailleur et applique les contrôles fiscaux conformément aux procédures établies.
- Analyser périodiquement les fonds disponibles et le taux d'exécution budgétaire, contrôler les dépenses réelles, c'est-à-dire comparer les dépenses prévues et réalisées.
- Encadrer de façon périodique le personnel et les partenaires sur les systèmes et règles financières, si nécessaire et identifier les besoins de formation.
- Servir de lien avec la direction exécutive, pour s'assurer que toutes les obligations administratives et financières du programme sont toujours respectées
- Servir de lien entre l'administration fiscale nationale et SEV-CI pour s'assurer que SEV-CI se conforme aux exigences fiscales et obtient les exonérations appropriées
- Établir et entretenir de bonnes relations avec la banque, en s'assurant que les transactions sont faites à temps, avec précision et que les comptes sont suffisamment approvisionnés
- S'assurer que les rapports financiers sont faits et soumis à temps à la hiérarchie et aux bailleurs.

- **Sous-contrats**

Superviser le développement et le processus de gestion des sous-contrats, c'est-à-dire la négociation des contrats, l'élaboration des budgets et l'assistance techniques aux sous-bénéficiaires, en collaboration étroite avec l'équipe des sous-contrats de SEV-CI, pour assurer une gestion efficace des fonds et des rapports financiers.

- **Administration**

- Superviser la gestion des équipements du bureau et du programme, en conformité avec les règles des bailleurs, de SEV-CI et de l'État ivoirien
- Assurer un inventaire correct des fournitures et équipements, en prenant soin de s'assurer que tous les articles sont bien renseignés et les coûts correctement reportés.
- S'assurer qu'une analyse des offres est faite et classée en tant que pièce justificative de tous les achats
- Assurer les opérations effectives et régulières du bureau, y compris la gestion et la sécurité du parc automobile.
- Vérifier le registre d'entretien des véhicules
- Vérifier le registre des immobilisations au moins une fois par trimestre
- S'assurer que les polices d'assurances sont mises à jour lorsque des articles sont achetés
- Servir de liaison avec le conseil juridique de l'Organisation et régler les problèmes juridiques en collaboration avec le Directeur exécutif.

- **Ressources humaines.**

- S'assurer de la mise en place effective des procédures de SEV-CI en matière de recrutement, d'orientation et de gestion des performances pour tout le personnel
- Gérer les problèmes complexes de RH, tels que les grèves, la discipline, les ruptures de contrats, les réductions de personnel, les droits de rupture et les récompenses
- Aider à prendre des décisions sur les questions de ressources humaines (définition de l'organigramme, les effectifs, la gestion du changement, la classification des postes, la rémunération, le contrôle, la gestion des performances et la résolution des conflits)
- S'assurer que les rapprochements mensuels de la paie sont faits, approuvés et classés

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Diplôme supérieur en Administration des Affaires, finance, comptabilité ou tout autre domaine équivalent : Master de préférence, MBA, MSTCF, ou diplôme d'ingénieur.
- Dix (10) ans d'expérience avec au moins cinq (05) ans dans une ONG Internationale/nationale.
- Expérience avérée dans l'analyse et l'interprétation de données financières.
- Connaissances des principes et techniques de comptabilité ; la connaissance de logiciel comptable tel que Quick Books serait un atout.
- Avoir déjà travaillé avec des bailleurs internationaux, particulièrement avec les agences de financement du gouvernement américain, et avoir une parfaite connaissance de leurs règles et procédures.
- Avoir une bonne expérience dans la supervision et la gestion d'une équipe administrative et comptable.
- Être capable de travailler de manière autonome avec un minimum de supervision, en sachant établir des priorités et atteindre ses objectifs dans les délais.
- Être capable d'utiliser les logiciels Word et Powerpoint pour les présentations, et Excel pour développer les bases de données plus ou moins complexes.
- Avoir une connaissance du logiciel QuickBooks
- Avoir une bonne connaissance du SYCEBNL
- Avoir une bonne capacité d'analyse et savoir développer des approches innovatrices au besoin.
- Parler couramment le français et avoir une bonne maîtrise de l'anglais.
- Être tenu à la discrétion.
- Flexibilité, disponibilité, sens du résultat et de la qualité.
- Avoir une bonne maîtrise de soi et une bonne capacité d'analyse des situations.
- Avoir le sens des priorités.

AUTRES APTITUDES :

- Être proactif, efficace et assidu dans le travail
- Aptitude à respecter les procédures et règlements
- Être disposé à effectuer des déplacements

- Avoir une attitude positive et professionnelle à l'intérieur et même à l'extérieur de son lieu de travail afin de valoriser la mission, la vision et les valeurs du programme.
- Être capable de respecter le secret professionnel et les règles de confidentialité sur le VIH/SIDA.
- Être sensible aux différences culturelles et comprendre les normes et questions éthiques liées à l'infection à VIH.
- Assurer toutes autres tâches assignées par le Directeur Exécutif.
- Être apte à travailler dans un environnement multiculturel.

COMPOSITION ET DÉPÔT DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout (e) candidat (e) intéressé (e) devra, au risque d'irrecevabilité, produire :

- Une **lettre de motivation** signée indiquant la référence du poste adressée au Directeur Exécutif de l'ONG SEV-CI ,
- Un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste,
- La preuve du **diplôme** exigé pour ce poste,
- Les **évidences des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail)**..

NB: Les dossiers incomplets seront, purement et simplement, déclarés irrecevables et les expériences non justifiées ne seront pas prises en compte.

Les dossiers sont reçus au siège du cabinet **Talents Plus Conseils Côte d'Ivoire (TPCI)** sis à Abidjan, Cocody Angré 9^e Tranche, Immeuble contigu à l'immeuble CGK, 2^e étage, porte de droite, de **8 h 00 à 12 h 30 mn** et de **14 h à 16 h 00**, du **lundi au vendredi**.

Date limite de dépôt : 08 octobre 24 à 16 h 00 TU. Infos line : 07 09 21 17 27

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.