



Cabinet RH spécialiste de l'humanitaire

RECRUTE POUR LE COMPTE DE



L'Institut Européen de Coopération et de Développement

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Vous souhaitez rejoindre une organisation de solidarité internationale spécialisée en développement économique et humain ?

La gestion administrative et financière n'a pas de secret pour vous ?

Votre sens de la pédagogie et votre approche managériale sont vos meilleurs atouts professionnels ?

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS !

Durée de la mission 2 ans

Localisation Monrovia, Libéria

Expérience minimum 3 ans

Prise de poste ASAP

Date limite pour postuler 15.07.2023

A propos de

l'IECD

L'**Institut européen de coopération et de développement (IECD)**, est une organisation de solidarité internationale créée en 1988. Il met en œuvre des projets de développement économique et humain dans 18 pays, en partenariat avec des institutions locales, permettant aux jeunes et personnes en situation précaire d'accéder à des emplois décents et durables, dans un environnement éducatif et sanitaire de qualité.

Contexte du poste



Après 14 ans de guerre civile dévastatrice qui ont pris fin en 2003 avec l'élection d'Ellen Johnson Sirleaf, le Libéria continue sa transition démocratique avec l'élection de George Weah en 2018. Le pays a cependant été fortement affecté par une épidémie d'Ebola de 2014 à 2015, et reste actuellement l'un des pays les moins développés du monde, avec un IDH de 0,435 en 2018 un fort taux de chômage et une corruption importante.

Le développement économique local et l'insertion économique sont ainsi des facteurs déterminants pour aider le pays à sortir d'une situation économique et sociale précaire. C'est dans ce contexte que **l'AFD a décidé d'apporter son soutien au Libéria**, avec l'entrée du pays sur la liste des pays prioritaires pour l'aide au développement française en février 2018.

Les activités de l'IECD au Libéria visent à :

1. Renforcer les acteurs de la formation technique et professionnelle
2. Améliorer l'employabilité des jeunes
3. Soutenir le développement de nouvelles chaînes de valeurs agricoles

Pendant les 5 années du projet (2020-2025), l'IECD souhaite :

- Former 100 formateurs sur de nouvelles pratiques pédagogiques
- Accompagner 8 centres de formation dans l'amélioration de leurs formations
- Former 2 000 jeunes et les accompagner vers de nouvelles opportunités économiques
- Former et accompagner 300 agriculteurs sur le développement de nouvelles pratiques dans la pisciculture et le maraîchage

Vos principales responsabilités

Le RAF sera le **responsable du département support, incluant la comptabilité, la finance, la gestion RH du personnel et les services généraux**. Vous travaillerez sous la responsabilité du Directeur Pays Libéria, qui est basé à Monrovia. Vous serez également en étroite collaboration avec la Direction Financière, basée à Paris.

Mission 1. Gestion de la comptabilité

- Piloter et superviser le processus de clôture comptable
- Veiller à la bonne tenue de la comptabilité
- Contrôler et veiller à la bonne réalisation des rapprochements bancaires
- Superviser le contrôle des factures ainsi que l'archivage physique et numérique

Mission 2. Gestion administrative et financière

- Élaborer le budget annuel des frais transversaux et suivre son exécution
- Accompagner les chefs de projets dans l'élaboration des budgets et des actualisations budgétaires
- Mettre en place et suivre la mise à jour des outils de pilotage financier
- Contrôler l'exécution financière des différents volets du projet
- Gérer la trésorerie

Mission 3. Management des équipes finance, administration et logistique

- Superviser les équipes administratives, financières et logistiques
- Accompagner la montée en compétence de chaque membre de l'équipe
- Animer l'équipe et veiller à l'appropriation des valeurs de l'IECD

Mission 4. Redevabilité financière, contrôle interne et conformité

- Réaliser le reporting financier auprès des partenaires financiers du projet
- Préparer et animer les revues financières relatives aux projets et au pays
- Préparer et assurer le bon déroulement des audits projets
- Garantir le respect des procédures IECD et des partenaires financiers

Mission 5. Gestion administrative du personnel

- Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs et des documents RH légaux
- Organiser et suivre le processus de paie
- Piloter et optimiser les indicateurs RH
- Mettre en place et suivre la bonne mise en œuvre des procédures RH internes

Mission 6. Gestion des services généraux (achat et logistique)

- Superviser les services généraux et la bonne exécution des tâches réparties au sein de l'équipe.
- Veiller à la bonne réalisation de la gestion de stock et des équipements
- Veiller à la bonne gestion du parc automobile/générateur et informatique
- Veiller à la bonne réalisation des achats en conformité avec les règles de passation de marché
- Veiller à la bonne gestion des différents prestataires ainsi que le bon suivi des contrats

Profil

FORMATION

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type commerce, gestion avec une spécialité en finance.

COMPÉTENCES TECHNIQUES / SAVOIR-FAIRE

- Management d'équipe :
 - Capacité à faire grandir une équipe, à l'accompagner
 - Capacité à structurer, organiser le travail pour votre département
 - Capacité à s'adapter au profil/niveau de ses collaborateurs
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance d'un logiciel type SAGE
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français

EXPÉRIENCES

- Expérience significative sur des postes de Coordinateur(trice) Administratif(ve), Responsable Administratif et Financier, ou une première expérience en tant que Directeur(trice) Pays Adjoint en charge des Supports en ONG.
- Expérience de travail préalable sur le continent africain.
- Expérience préalable de collaboration avec une structure européenne

COMPÉTENCES RELATIONNELLES SAVOIR-ÊTRE

- Souplesse comportementale (adaptabilité/proactivité)
- Professionnalisme, rigueur et pédagogie
- Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle
- Pragmatique : mettre en place des solutions réalisables sur le terrain
- Autonomie : travailler avec un minimum de supervision
- Sens des responsabilités et capacité à prendre et assumer des décisions dans son périmètre
- Capacité à représenter l'organisation

Les conditions offertes

LIEU DE TRAVAIL

Monrovia, Libéria

DATE DE DÉBUT DE CONTRAT

ASAP

DUREE DU CONTRAT

Contrat d'une durée deux ans (renouvelable)

SALAIRE INDICATIF

Indemnités mensuelles de 2400€/mois

AUTRES AVANTAGES

Enveloppe pour la prise en charge du logement individuel.
Mise à disposition d'un véhicule de service (partagé avec le reste de l'équipe expatriée en dehors des horaires de travail).
Deux billets d'avion A/R par année de mission (dont A/R départ & fin de mission).
Congés payés : 29 jours par an + jours fériés locaux.

VOUS VOUS ÊTES RECONNU(E) DANS CE PROFIL ET LE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avec la référence « IECD/RAF » à :
recrutement@humanitalents.com avant **le 15 juillet 2023***.

Votre lettre de motivation s'appuiera sur la réponse à la question suivante :

Quels sont les défis/ enjeux que vous identifiez sur ce poste et qu'est-ce qui vous permettra de les relever avec bonheur ?

**Humanitalents se réserve le droit de traiter les candidatures avant la date de clôture mentionnée ci-dessus.*