|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Département:** | Administration et soutien logistique | **Lieu d’affectation:** | BURKINA FASO -Ouaga |
| **Intitulé du poste:** | Assistant(e) administratif/tive et financier/cière (groupe III) |  | |
| **Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le chef/la cheffe de bureau (voir organigramme actualisé).**   1. **Résumé du poste:** | | | |
| Le/La titulaire du poste planifie et exécute toutes les fonctions administratives et financières nécessaires du bureau. L’employé(e) devra mener à bien des travaux en finance, comptabilité et administration, contribuer à la gestion des ressources financières et humaines en situation de crise, et assurer d’autres fonctions apparentées. | | | |
| 1. **Responsabilités et tâches:**   Dans le cadre de l’autorité déléguée, l’assistant(e) administratif/tive et financier/cière (groupe III): | | | |
| **Budget et finances**   * prépare le budget annuel et ses modifications; et enregistre et actualise les budgets autorisés dans le système; * révise et s’assure de l’éligibilité et de l’exactitude des factures, notes de débit, notes de crédit, avances de missions, demandes de remboursement de frais de missions et autres demandes de remboursements reçues de la part des intervenants internes et externes; * enregistre/crée des transactions financières dans l’outil de gestion des rapports financiers en assurant l’ordre chronologique des dates de réception des factures et reçus; * crée des enregistrements de paiements/revenus lorsque les paiements deviennent exigibles en assurant l’exactitude des codes analytiques, budgétaires et non budgétaires. Révise et veille à ce que les éléments de preuve requis soient joints aux ordres de paiements/revenus avant de les soumettre aux différents acteurs du circuit financier; * prépare des décaissements bancaires et des dépenses courantes en faveur du personnel et des fournisseurs de la DG ECHO; et veille à ce que les destinataires accusent réception des paiements et à ce que les reçus soient correctement remis à la DG ECHO; * s’assure que les ordres de paiements/revenus et toutes les pièces justificatives requises soient dûment classés; * passe en revue les projets de rapports financiers mensuels avant clôture pour assurer une cohérence et la précision des transactions financières. Prépare les transactions d’ajustement nécessaires; et exécute les rapprochements bancaires et les inventaires de caisse et soumet les données avant clôture au coordonnateur administratif / à la coordinatrice administrative (CA) pour validation; * exécute les clôtures financières mensuelles et prépare les rapports ainsi que les annexes selon les procédures de la DG ECHO; * révise et s'assure que tous les encours des comptes hors budget sont correctement reportés d’un mois à l’autre ; * suit les avances de trésorerie en cours et la régularisation des demandes de remboursement de frais de missions; * prépare les calculs, le suivi et la collecte de l’argent auprès du personnel, dans un délai approprié, pour les usages privés du téléphone, du télécopieur, du véhicule et de l’avion pour la partie due par le personnel en cas de mission combinée avec un congé; * calcule l’indemnité de logement provisoire lors de l’arrivée et du départ des assistant(e)s techniques (AT); * procède au comptage des liquidités au moins une fois par semaine afin de rapprocher le solde de trésorerie; * prépare et suit chaque semaine les rapports mensuels sur la situation de trésorerie et les prévisions; et garantit un niveau suffisant de fonds dans les comptes bancaires et dans la petite caisse pour répondre aux obligations de paiement; * gère les petites caisses et les carnets de chèques et veille à la sécurité; * s’assure de la mise à jour des relevés bancaires et de la reconstitution des comptes; et surveille les comptes bancaires et conserve les documents bancaires; * met à jour l’outil des prévisions budgétaires; * vérifie le calcul du remboursement des frais médicaux et en effectue le paiement; * gère les archives des enregistrements et rapports financiers;   **Tâches spécifiques de**  l’a**ssistant(e) administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**   * contrôle et vérifie la préparation et l’exécution des paiements/transferts; * facilite et vérifie le suivi mensuel des mises à jour des budgets du bureau et des AT; * assure la formation et l’accompagnement du personnel nouvellement recruté travaillant dans le domaine de la comptabilité et de la finance; | | | |
| **Gestion des ressources humaines**   * contribue au processus de recrutement depuis la publication des avis de vacance jusqu’à la signature du contrat de travail; * prépare les contrats de travail du personnel employé localement; * effectue le paiement des salaires et des heures supplémentaires à l’ensemble du personnel employé localement par la DG ECHO; * garde une vue d’ensemble sur les visas et titres de séjour du personnel expatrié, et dépose les demandes nécessaires; * tient à jour les dossiers du personnel national, assure le suivi des modifications de contrats de travail et de leur résiliation; * prépare la liste mensuelle des salaires/les fiches de salaire; * assure le suivi du tableau de planning du personnel (congés annuels, maladie, absences injustifiées, formation) et prépare un rapport mensuel; * assure le suivi de l’assurance médicale/accident; * procède à la formation, au briefing et à l’accueil des nouveaux membres du personnel;   **Tâches spécifiques de l’assistant(e) administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**   * fournit des conseils concernant les conditions de service, les tâches et les responsabilités, les privilèges et les droits prévus dans le règlement du personnel; * met en œuvre et contrôle le respect des politiques RH; * contribue au processus de recrutement depuis la publication des avis de vacance jusqu’à la signature du contrat de travail; | | | |
| **Soutien administratif général**   * rédige des notes administratives et financières sur l’administration, la gestion du bureau et les événements, ainsi que des demandes d’autorisation (ARA), des rapports mensuels, etc.; * met à jour la fiche bureau et veille à ce que des mesures appropriées soient prises pour renouveler les contrats; * informe le chef/la cheffe de bureau ou le coordonnateur administratif/la coordinatrice administrative, selon le cas, d’irrégularités financières, administratives, de gestion du personnel ou logistiques nécessitant une attention immédiate; * joue un rôle actif dans l’acquisition d’équipement administratif et de divers autres consommables nécessaires pour le bon fonctionnement des bureaux de la DG ECHO dans une zone donnée en prévoyant les besoins et en proposant des solutions; * maintient les archives et les dossiers des contrats de location, de service, d’entretien et d’assurance, et assure le suivi des contrats de bail et des contrats de service; * gère les taxes et l’assurance des véhicules; * assure la fourniture, en temps et en heure, de biens et de services pour le bureau et les projets en suivant les procédures établies; * coordonne les demandes et approbations de dérogation, assure la conformité des fournisseurs et le suivi des remboursements de la TVA avec la délégation de l’UE; * supervise la structure du classement électronique en liaison avec le coordinateur informatique pour organiser les autorisations d’accès (lecture et écriture) et veille à une révision régulière de la structure (nouveaux dossiers); * maintient à jour les fichiers administratifs et financiers avec la confidentialité nécessaire; * maintient les contacts appropriés avec les services du gouvernement et des diverses organisations locales, si nécessaire, pour garantir la bonne exécution des tâches administratives et financières; * maintient à jour le tableau de suivi des missions; * assure l’organisation des déplacements du personnel du bureau; * traduit les documents financiers (factures, contrats, etc.) et les documents opérationnels, le cas échéant, et conserve les dossiers complets;   **Tâches spécifiques de l’assistant(e) administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**   * supervise, contrôle et rend compte de  la mise en œuvre des services de soutien; * prodigue des conseils sur les modalités contractuelles appropriées; * suit la législation locale; | | | |
| **Responsabilités/tâches spécifiques au bureau:**  (le cas échéant)  entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par le chef/la cheffe de bureau/bureau régional et/ou par le siège. | | | |
| 1. **Compétences requises:** | | | |
| * Culture du résultat: niveau intermédiaire * Conduite dans le service: niveau intermédiaire * Travail d’équipe: niveau intermédiaire * Prise de décision: niveau de base * Capacité à gérer et organiser l’information: niveau de base * Réflexion et planification stratégiques: niveau de base * Communication: niveau intermédiaire * Maîtrise des structures organisationnelles: niveau intermédiaire * Flexibilité et capacité d’adaptation: niveau intermédiaire * Leadership: niveau de base | | | |
| ***La définition de chaque compétence et des exemples de comportements attendus pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.*** | | | |
| 1. **Conditions requises pour le poste:** | | | |
| **Formation**   * un diplôme universitaire pertinent de premier niveau ou une expérience professionnelle équivalente;   **Connaissances et expérience**   * un minimum de 5 ans d’expérience professionnelle pertinente au niveau national ou international dans le domaine de l’administration ou du soutien aux programmes, dont une expérience dans la passation de marchés, les ressources humaines et la finance; * une expérience préalable dans une organisation gouvernementale ou internationale constitue un atout; * très bonnes compétences rédactionnelles; * bonnes compétences de communication; * capacité à travailler sous pression sur un poste multitâche; * capacité à travailler dans un environnement multiculturel; * expérience dans l’utilisation d’ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.);   **Langues**   * maîtrise du français (parlé et écrit); * excellente connaissance du moré (parlé et écrit) | | | |

**Clause de non-responsabilité:**

**L’autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.**