

**Termes de référence du Recrutement d'un(e) Responsable Administratif/ve,
Financier(e) et Logistique**

Placé(e) sous la direction du Coordinateur de projets, le Responsable Administratif, Financier et logistique est chargé(e) de :

- 1) La Gestion budgétaire :
 - Assurer le suivi du budget global de la coalition et des différents budgets opérationnels,
 - Assurer le suivi des dépenses par rapport aux budgets alloués ;
 - Contrôler la pertinence et de l'adéquation des dépenses,
- 2) La Gestion comptable :
 - Contrôler la collecte et la régularité des pièces comptables,
 - Assurer le suivi des paiements des fournisseurs ;
 - Assurer le suivi et la facilitation des audits ;
 - Effectuer les analyses périodiques des comptes
 - Vérifier les enregistrements Comptables
 - Contrôler les états périodiques édités
- 3) La Gestion financière :
 - Assurer le suivi des échéances fixées par les bailleurs de fonds,
 - Élaborer les rapports financiers (périodiques et finaux) en conformité avec les conventions signées et les exigences des bailleurs de fonds,
 - Veiller au respect des procédures en place et proposer des améliorations ;
 - Assurer le suivi d'exécution du budget ;
 - Assurer le suivi des dépenses par rapport aux budgets alloués ;
 - Assurer le suivi des flux de trésorerie ;
 - Contrôler les soldes des caisses et banques ;
 - Maintenir les relations avec les institutions bancaires ;
- 4) La Gestion Administrative :
 - Appuyer à la gestion des projets ;
 - Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le Coordinateur de projets ;
 - Suivre les échéances fiscales et sociales ;
 - Veiller au paiement des salaires.

6) La Gestion logistique

- Assurer l'achat des matériels roulant, informatiques et bureautiques de la COCEM ;

- Veiller au respect de la clé de répartition des matériels, leur entretien, leur garde et inventaire, et leur renouvellement ;
- Organiser et en lien avec le Coordinateur de projets les missions et voyages des membres de la COCEM;
- Exécuter toute autre tâche que le Coordinateur de projets viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement de la COCEM.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir un Master en Gestion ou Administration
- Disposer des solides expériences en matière de gestion des ressources humaines, financières et logistiques ;
- Maitriser les logiciels comptables Saari Sage
- Disposer de l'expérience dans la comptabilité des ONG
- Bonnes capacités de rédaction des rapports financiers
- Avoir un bon niveau en Anglais
- Etre intègre et rigoureux