



TERMES DE REFERENCES

Titre : Assistant Administratif & Financier
Superviseur hiérarchique : Coordonnateur National
Autorité fonctionnelle : Responsable Administratif & Financier
Date : démarrage : Septembre 2024
Lieu de Travail : Guinée Bissau

CONTEXTE

Wetlands International est une organisation non gouvernementale internationale à but non lucratif dédiée à la conservation et la restauration des zones humides. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée conçoit et exécute les programmes dans la zone côtière d'Afrique de l'Ouest et le Golfe de Guinée. Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est une entité légale indépendante dotée d'une Assemblée Générale, d'un conseil d'administration et d'une Direction Exécutive et membre du réseau Wetlands International.

Les membres du réseau partagent le nom et la marque « Wetlands International », mettent en œuvre conjointement une « Intention Stratégique » commune et partagent un ensemble de politiques organisationnelles.

Le siège de Wetlands International se trouve à Ede-Wageningen (Pays Bas) tandis que Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée est basé au Sénégal depuis 1998. En plus du bureau régional de Dakar Wetlands International Afrique - Côte Occidentale et Golfe de Guinée compte des bureaux de projet dans le delta du Saloum (Sénégal), en Guinée Bissau et en Sierra Leone.

WIA a entrepris une ambitieuse action d'amélioration de l'organisation et de la gestion de son information comptable et financière. Elle a effectué récemment un diagnostic des procédures comptables et s'évertue à mettre en œuvre les recommandations de l'audit. En vue d'accroître la qualité du traitement de son information comptable et financière, Wetlands International Afrique recrute un/e Assistant Administratif & Financier. Les présents TDRs définissent les attentes par rapport à sa mission.

Missions

L'assistant(e) administratif et financier apporte à l'équipe technique, une assistance administrative et financière.

L'assistant du projet est le point focal pour la fonction administrative, il/elle est ainsi le premier contact pour les parties externes. Il/elle assiste l'équipe dans les besoins administratifs dont la logistique des voyages et des atelier/réunions. Il/elle exerce également des tâches financières mineures sous la conduite de son supérieur hiérarchique.

Principales Responsabilités

Finance – Comptabilité

- Assister l'équipe comptable dans l'exécution des tâches quotidiennes ;
- Vérification de l'exactitude des informations comptables ;
- Numérisation, classement et archivage des documents comptables & administratifs conformément aux procédures définies ;
- Réconciliation des comptes et analyse des écarts éventuels ;
- Contribution à la préparation des rapports financiers ;
- Tenue de la petite caisse ;
- Suivi du fichier des immobilisations ;
- Suivi des budgets de projet ;
- Gestion & suivi de la trésorerie du bureau ;
- Vérifier et régulariser les imputations de postes budgétaires des projets & des charges de fonctionnement ;
- Vérifier les factures et toutes les autres pièces comptables enregistrées.
- Vérifier toutes les imputations analytiques des pièces comptables ;
- Vérifier le classement des journaux (banque, caisse, dépenses institutionnelles ou OHC).
- Reclassement des pièces comptables par projet.

Administration

- Jouer le rôle de réceptionniste en laissant transparaître une image positive à travers le traitement professionnel et la bonne transmission des messages,
- Mettre à jour la base de données des partenaires,
- Apporter le soutien administratif à tout le personnel technique,
- Assurer l'organisation logistique des missions, ateliers, réunions ou conférences du bureau de Bissau,
- Récupérer et vérifier les dépenses exécutées au cours des missions,
- Préparer les voyages avec la sécurisation des ordres de missions, la réservation des hôtels et des billets d'avion ;
- Gérer les arrivées-départs des courriers et les signatures,
- Préparer et soumettre les brouillons des correspondances administratives,
- Gérer les petites caisses du projet & OHC ainsi que les opérations bancaires à Bissau,
- Assurer la liaison avec la banque et archiver les échanges de correspondances,
- Préparer pour le responsable financier les états mensuels des entrées et dépenses,
- Rechercher les factures pro-forma et les devis,
- Veiller à la tenue rigoureuse des documents comptables et financiers de l'organisation.
- Assurer le suivi des facturations, des paiements et des dépenses conformément aux procédures établies.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, y compris la préparation des contrats de travail et la gestion des salaires.
- Faire des photocopies et des reliures de documents,
- Accomplir d'autres tâches assignées, et qui soient raisonnablement liées à son travail.

Qualifications Requisites :

Formation

- Un diplôme de niveau Bac +2 ou Bac +3 minimum en administration des affaires, en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe est requis.
- Une formation complémentaire en gestion des projets ou en gestion financière des ONG serait un avantage.

Expérience et Compétences de base :

- Un minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste administratif et financier, de préférence au sein d'une ONG ou d'une organisation à but non lucratif ou un projet.
- Une bonne connaissance des principes comptables et financiers, ainsi que des procédures budgétaires.
- Une expérience dans la gestion des dépenses, des paiements et des facturations.
- Une maîtrise des logiciels comptables et bureautiques usuels.
- La connaissance de l'anglais est un atout majeur

Qualités Professionnelles

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Sens de la rigueur et de l'exactitude dans la gestion des documents financiers.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec diverses parties prenantes.
- Fortes compétences en communication écrite et orale, en français et en portugais (l'anglais est un plus).
- Capacité à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives et à respecter les échéances.
- Engagement envers les valeurs et la mission de Wetlands International

Candidature

Envoyer le dossier suivant à l'adresse rh@wetlands-africa.org

- 1 lettre de motivation (1 page maximum) ;
- CV (1 page maximum).

Date limite de réception : Mercredi 31 Juillet 2024