



## ITM RH recherche un Responsable Administratif & Financier (RAF) (H/F), pour son client intervenant dans le domaine de la santé publique

Existant depuis 1996 et regroupant 22 centrales nationales réparties en Afrique de l'Ouest et Centrale, en Océan Indien et Maghreb, notre client est une ONG exerçant dans le domaine de la santé publique et spécifiquement dans le domaine pharmaceutique.

Placé sous l'autorité du Directeur Exécutif, le Responsable Administratif & Financier (RAF) (H/F), prévoit les ressources et met en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'ONG. En tant que responsable de la stratégie financière de l'ONG, le / la Responsable Administratif et Financier coordonne et supervise principalement la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie. Il supervise les déclarations comptables et fiscales. Il s'occupe des budgets et du reporting.

Le / la Responsable Administratif & Financier (H/F), est tenu d'informer en permanence la direction exécutive sur la santé de l'entreprise afin de veiller sur son développement.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Mettre en place un manuel des procédures administratives et financières et assurer sa mise en application
- Assurer le suivi et la gestion administrative et financière des ressources
- Participer à l'analyse continue et le suivi régulier de la situation financière
- Préparer les états financiers et les divers rapports à soumettre à la Direction Exécutive et aux bailleurs
- Assurer le bon déroulement des audits (internes et externes)
- Assurer un suivi rigoureux des comptes bancaires
- Effectuer les déclarations fiscales, sociales, etc.
- Gérer la trésorerie sous la supervision du Directeur Exécutif et assurer un suivi régulier du niveau des décaissements en conformité avec le budget validé et le plan de travail annuel
- Assurer une bonne gestion des activités financières et la production régulière des rapports financiers du centre de formation
- Participer activement à la stratégie de mobilisation des ressources internes et externes de l'Association
- Gérer les ressources humaines aussi bien permanentes que temporaires
- Développer des contrats à long terme avec les agences de voyages et les hôtels afin de faciliter les déplacements et hébergements des intervenants extérieurs (enseignants, formateurs, consultants, etc.)

### PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un Bac+5 minimum avec une spécialité en Finance, Comptabilité, Audit, Contrôle de gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Avoir 05 ans d'expérience minimum en comptabilité, finance, audit, et en gestion financière et administrative
- Avoir une bonne expérience dans la mobilisation des ressources financières auprès des partenaires techniques et financiers (bailleurs) ainsi que leurs exigences, et s'engager activement à la stratégie de mobilisation des ressources internes et externes de l'ONG.



- Avoir un esprit critique, d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et linguistiques
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (pack office et des logiciels spécifiques du domaine)
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais
- Être rigoureux, dynamique

## INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

- La prise de fonction est prévue pour le **27 septembre 2023 (immédiatement disponible)**.
- Le contrat est d'une durée de 03 mois, avec possibilité de prolongation/renouvellement suivant les performances de l'agent et sous réserve de mobilisation des ressources financières additionnelles pour la mise en œuvre du projet.
- **Le cabinet se réserve le droit de clôturer le présent avis dès identification d'un profil adéquat correspondant aux exigences du poste**

## DOSSIER DE CANDIDATURE

- CV détaillé mentionnant 3 personnes ressources de référence
- Une copie non légalisée du dernier diplôme, des attestations et certificats de travail
- Une lettre de motivation

## DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont recevables jusqu'au Lundi 02 Octobre 2023 :

- Mail : [contact@itmhr.com](mailto:contact@itmhr.com)
- Ou au cabinet ITM - RH, sis aux 1200 logements, au-dessus de l'agence ECOBANK

## CONTACTS :

- Fixe : +226 25 36 98 98
- Moov Africa : +226 70 01 85 25
- Orange : +226 54 36 02 02