



On recrute : un(e) Conseiller(ère) administratif(ve) et financier(ère) aux Comores

Lieu de travail : Mutsamudu, Anjouan, Union des Comores

Date limite de candidature : 31 mars 2019 (nous nous réservons le droit d'effectuer le recrutement en avance de cette date)

Date de début de mission : avril 2019, après une formation au départ du Cefode

Durée de la mission : 12 mois avec possibilité de renouvellement

Conditions : Contrat VSI, vol A/R pris en charge + indemnisation d'environ 1400€ mensuels selon les profils + prise en charge logement de 150€ mensuel + couverture sociale + prise en charge des transports du logement au lieu de travail. Conditions négociables pour des candidatures expérimentées.

Contact : contact@daharicomores.org & volontariat@cefode.org

Exigence : un CV et une lettre de motivation

Qui sommes-nous ?

L'ONG Dahari façonne des paysages durables et productifs avec les communautés comoriennes.

Née en 2013, Dahari a cinq domaines d'intervention clés : le développement rural, la gestion des ressources naturelles terrestre et marines, la conservation de la biodiversité et l'écotourisme.

Dahari compte plus de 70 employés et bénéficie de plus de 30 partenaires techniques et financiers internationaux. Nous vous invitons à visiter notre site internet :

www.daharicomores.org et notre page Facebook

www.facebook.com/DahariComores

Le CEFODE (Coopération et Formation au Développement : www.cefode.org) est un organisme de participation au développement et de solidarité internationale, créé en 1963 à Strasbourg. Il accompagne les projets de développement de ses partenaires par l'envoi de volontaires de la solidarité internationale (VSI) pour des missions de longue durée. Il est agréé par le Ministère des Affaires étrangères.

Descriptif du poste et des responsabilités :

Le Conseiller administratif et financier agira sous la supervision générale des Directeurs de Dahari et notamment le Directeur Administratif et Financier (DAF). Il aura pour fonction principale de renforcer les compétences du DAF et de deux assistants comptables, dans la gestion administrative, financière et logistique de l'ONG.

Les principales tâches seront :

- Accompagner le DAF dans la gestion financière de l'ONG :
 - Pour la supervision du staff local pour la tenue de la comptabilité, la gestion de la trésorerie, et le respect du manuel de procédures et sa mise à jour ;
 - Pour la production des rapports financiers, le suivi budgétaire global de l'ONG, o Pour le renforcement des compétences du staff local dans leurs tâches aussi bien dans les techniques comptables que dans l'organisation générale du service, la gestion du temps ;
- Appuyer le DAF dans la gestion administrative, logistique & du personnel :



- Superviser le staff local dans la gestion administrative et logistique courante, et approfondir la gestion du personnel (+70 personnes), mise en place d'un système de suivi et de communication avec le personnel et la direction sur les congés, contrats ;
- Appuyer la coordination générale des activités et le fonctionnement de l'ONG :
 - Proposer et appliquer des améliorations au fonctionnement administratif ;
 - Appuyer le DAF pour conseiller l'équipe de Direction sur les décisions financières à prendre en fonction des besoins.

Compétences et expériences :

Essentielles	Appréciables
<ul style="list-style-type: none">• Diplôme Bac+3 en administration et gestion financière• Expérience professionnelle de deux ans dans la gestion financière/budgétaire• Maîtrise de comptabilité double, gestion financière et suivi de budgets• Maîtrise de la comptabilité analytique• Maîtrise des logiciels de comptabilité notamment Ciel Compta• Capacité d'intégration dans une équipe diversifiée• Organisé et sens de la pédagogie• Notions d'anglais (bailleurs anglophones)	<ul style="list-style-type: none">• Expérience professionnelle en administration financière d'ONG• Expérience dans un pays en développement (étude / stage / volontariat)• Expérience avec les bailleurs de fonds notamment l'Union Européenne• Maîtrise de l'anglais

Comment postuler ?

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur CV et lettre de motivation aux adresses suivantes : contact@daharicomores.org & volontariat@cefode.org.