

Responsable Administratif et Financier F/H

Qui sommes-nous ?

Créée en 1980 pour apporter protection et développement aux enfants les plus vulnérables dans le monde, Asmae est une association indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Présente dans 8 pays : Égypte, Liban, Philippines, Inde, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France, Asmae soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle. Les équipes d'Asmae, en France et à l'international, poursuivent son action dans le respect des valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'ONG intervient au Burkina Faso depuis 1995 dans 7 régions. Elle est reconnue pour son expertise en Petite Enfance, Protection et Inclusion.

Vos futures missions

Le/la Responsable Administratif et Financier met en place et assure la gestion administrative, financière et les ressources humaines du Bureau auquel il/elle est rattaché.e. Il/elle applique les règles de sécurité locales et contribue à l'analyse du contexte sécuritaire.

Gestion comptable et financière :

- Garant de la bonne tenue de la comptabilité d'Asmae et de ses partenaires ;
- Assure le suivi et la vérification des affectations comptables dans les journaux de trésorerie ;
- Contrôle et réconcilie les dettes et les créances (classes4) ;
- Procède à l'édition mensuelle et à l'envoi au Siège du rapport financier et des documents associés, en conformité avec le processus de consolidation ;
- Vérifie les corrections et réaffectations validées ;
- Assure la gestion et le suivi des immobilisations ;
- Contrôle les clôtures annuelle et semestrielle ;
- Prépare et assure la réalisation des audits financiers de l'association et met en œuvre les recommandations ;
- Prépare et met en œuvre les audits des partenaires de l'association, dans le cadre des projets cofinancés.

Gestion budgétaire :

- Conduit l'élaboration des propositions budgétaires en conformité avec les règles bailleurs.
- Conduit l'élaboration du budget annuel interne de la mission et sa révision.
- Assure le pilotage de l'équilibre financier de la mission.
- Contrôle les affectations des dépenses réalisées en lien avec les activités menées sur le terrain, et assure une communication régulière auprès de la Représentante Pays et des Responsables projets et partenariats et des partenaires.
- Valide les affectations budgétaires en lien avec le tableau d'affectation.
- Valide les suivis budgétaires, conformément aux règles bailleur en vigueur.
- Alerte la Représentante Pays en cas de dépassement et/ou sous-consommation de lignes budgétaires et propose des alternatives.
- Supervise le suivi, l'accompagnement et la formation des partenaires de l'association dans leur gestion comptable et financière en collaboration avec le/la conseiller.ère technique en gestion et la chargée administrative et financière ;
- Produit les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets (format bailleur) ;
- Met à jour et optimise le tableau d'affectation des dépenses de manière mensuelle.

Gestion administrative :

- Supervise l'archivage des pièces comptables et des documents administratifs conformément aux procédures en vigueur ;
- Garantit le respect des exigences et procédures des bailleurs de l'association, et alerte la

Représentante Pays en cas de non-respect ;

- Assure le suivi des contrats bailleurs institutionnels, et des conventions de partenariat en collaboration avec les responsables projets et partenariat ;
- Réalise le suivi administratif des comptes bancaires de l'association.
- Alerte la Représentante Pays en cas de non-respect des exigences et procédures des bailleurs de l'association.

Gestion de la trésorerie :

- Assure l'envoi mensuel des demandes de transfert de fonds ;
- Procède au suivi de la trésorerie et à son optimisation ;
- Contrôle les opérations de trésorerie (Caisse et Banques) conformément aux procédures en vigueur (PV de caisse et rapprochements bancaires) ;
- Met en œuvre les règles relatives à la sécurité des fonds (dépôts en Banque, gestion de la caisse et du coffre).

Gestion des ressources humaines :

- En collaboration avec la Responsable RH Siège et la Représentante Pays, met en place et actualise les documents de référence RH (règlement intérieur, manuel RH ...) et s'assure du respect de leur application ;
- Supervise la mise en place et l'actualisation des outils RH (suivi des congés et des absences, mouvements du personnel, contacts RH, organigrammes, formation) ;
- Supervise les procédures de recrutement du personnel national ;
- Gère les contrats des salariés nationaux conformément à la législation du pays, aux procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local ;
- Assure la gestion des contrats de prestations de services des consultant.e.s longue durée ;
- Réalise les activités relatives aux processus de paie et d'administration du personnel (affiliations sociales et fiscales, appui à l'obtention des Visas, consolidation des éléments variables de Paie, déclarations sociales, suivi des congés et des absences), en conformité avec le cadre réglementaire, les procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local et le service RH du Siège;
- Supervise la production et le suivi du plan annuel de formation du personnel national ;
- Participe à la gestion des procédures disciplinaires.

Mise en œuvre des obligations légales et réglementaires :

- Assure la veille fiscale et sociale ;
- Supervise la réalisation des démarches d'enregistrement, ou de renouvellement de l'autorisation d'intervention de l'association dans le pays, en lien avec le Chargé de la logistique et de la sécurité.
- Assure la déclaration du droit de communication et du renouvellement périodique des cartes fiscales, régionales et autres déclarations.

Gestion d'équipe et contribution à l'activité du bureau national :

- Assure le recrutement, l'intégration, l'accompagnement et l'évaluation des collaborateur.trice.s de son équipe ;
- Participe à l'animation des réunions d'équipe ;
- Contribue à la réalisation des actions de formation/partage d'expériences au sein de l'association, et participe aux réseaux professionnels locaux ;
- Contribue à la prévention et à la résolution des risques de détournements/fraudes ;
- Participe aux rencontres et aux actions de représentation institutionnelle.

Votre profil

Formation / Expérience :

- Minimum Bac + 4/5 en gestion, comptabilité ou finance
- Minimum 7 ans d'expérience en gestion comptable, administrative et/ou financière dont au moins trois ans en ONG internationale
- Expérience dans la gestion des ressources humaines souhaitée

- Expérience de gestion de projets cofinancés souhaitée

Compétences professionnelles requises :

- Niveau de maîtrise avancée du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Niveau courant de Français, le/la candidat.e devra être capable d'échanger à l'écrit comme à l'oral avec aisance dans cette langue
- La maîtrise de l'anglais est un atout
- La connaissance du logiciel SAGA est un atout

Caractéristiques personnelles :

- Sens de l'organisation et discrétion
- Rigueur et proactivité
- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler dans un contexte interculturel

Vos futures conditions de travail chez Asmae

- **Contrat :** Contrat à Durée Déterminée de 40h/semaine (2 ans renouvelable)
- **Déplacements** sporadiques en province
- **Date de prise de poste :** 03 juillet 2025
- **Localisation :** Ouagadougou, Burkina Faso

Envie de nous rejoindre ?

Nous attendons avec impatience votre CV et mot de motivation à ecorrand@asmae.fr avant le lundi 16 juin à 17h.

Afin d'assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous sommes en contact dans le cadre de notre action, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s, et tout.e nouveau.elle collaborateur.rice est tenu.e de prendre connaissance, de participer à des formations et de marquer son engagement à respecter nos politiques : Protection et sauvegarde de l'enfance ; Prévention et protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels ; Lutte contre la fraude, la corruption, incluant les risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ; en signant les déclaration et code de conduite y afférents.