

Directeur Administratif et Financier

CDI - Expire le : 12/04/2019

Description du poste :

L'Institut Africain pour le Développement Economique et Social (Inades-Formation) est un réseau d'associations panafricain de droit ivoirien qui œuvre pour le développement équitable et durable en Afrique. Reconnu d'utilité publique, il milite pour une société plus égalitaire et solidaire, à travers la promotion du bien commun.

Inades-Formation est présent dans dix pays en Afrique notamment le Burundi, le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, le Kenya, la République Démocratique du Congo (RDC), le Rwanda, la Tanzanie, le Tchad et le Togo.

Son secrétariat général est basé à Abidjan en Côte d'Ivoire.

Eu égard à l'ampleur des missions assignées au Secrétariat Général et de l'arrivée enfin de mandat pour la fin 2019 du Directeur Administratif et Financier; le Conseil d'Administration de l'Inades-Formation lance un recrutement en vue de pourvoir à ce poste.

Missions

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur Administratif et Financier assure la gestion administrative, financière et budgétaire du Secrétariat général et la coordination des unités placées sous sa responsabilité. Il/elle veille à l'équilibre financier de l'ensemble d'Inades-Formation (Secrétariat général et Bureaux nationaux) et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de financement et de gestion d'Inades-Formation en Conseil de direction autour du Secrétaire général.

A cet effet, il assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

- Concevoir des outils de pilotage en gestion financière et comptable ;
- Produire ou faire produire les états financiers et comptables dans les délais requis ;
- Organiser et superviser l'administration du personnel du Secrétariat général (statut, règlement intérieur, grille des salaires) et les services généraux du Secrétariat général : entretiens, achats, logements, assurances, etc. ;
- Organiser et coordonner les activités de la Direction ;
- Appuyer les Bureaux nationaux en gestion administrative et financière ;

- Conduire les audits de gestion des Bureaux Nationaux tous les trois (3) ans au moins et chaque fois que de besoin.

Profil du candidat :

Profil exigé

Suivant le tableau des emplois de Inades-Formation, le candidat recherché doit avoir le profil ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, BAC+5 en finances, comptabilité ou disciplines connexes ;
- Avoir une expérience avérée en audit organisationnel et financier ;
- Justifier d'un minimum de 7 ans d'expérience professionnelle en matière de gestion administrative et financière ou tout autre domaine équivalent au sein d'ONG de développement ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels dédiés ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une forte capacité rédactionnelle avec un bon sens du relationnel ;
- Être réactif, rigoureux et précis ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ;
- Être courtois, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de travail sous pression ;
- Avoir une bonne curiosité d'esprit, un bon sens de l'innovation et une bonne capacité d'adaptation ;
- Etre un adepte inconditionnel de la justice et du respect des autres ;
- Adhérer aux principes de la communication participative pour le développement et les avoir pratiqués ;
- Etre facilement en mesure de travailler selon l'esprit ONG (sobriété et solidarité avec les plus démunis) ;
- Avoir une expérience au sein d'Inades-Formation serait un atout ;

- Être des ressortissants de l'un des Etats Membres d'Inades-Formation : le Burundi, le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, le Kenya, la République Démocratique du Congo (RDC), le Rwanda, la Tanzanie, le Tchad et le Togo.

CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie du certificat de nationalité ou du passeport ;
- les contacts de trois (3) personnes de référence pouvant justifier des capacités professionnelles du candidat.

Les dossiers de candidature précisant le poste doivent être adressés en ligne sur la plateforme de recrutement www.kpmgcierecruitment.ci au plus tard le **12 avril 2019 à 23 heures 59 minutes GMT**.

Vous recevrez une notification automatique confirmant la prise en compte de votre candidature. Pour toute question, veuillez contacter l'équipe de Recrutement People and Change par email à support@peopleandchangekpmg.ci ou par téléphone **(225) 20 22 57 53 / 20 22 57 80**.

Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour les prochaines étapes seront contactés. Confidentialité assurée.