

Description du poste de Responsable Administratif et Financier

Fonctions Principales

Le RSAF a en charge la comptabilité, les Finances et le matériel du Réseau. Il est donc responsable du respect des systèmes et procédures administratifs, comptables et financiers, en s'assurant de la conformité des procédures engagées avec le manuel de procédures administratives, financières et comptables du réseau, les règlements et lois en vigueur au Burkina Faso ainsi que les règlements des bailleurs. Il devra promouvoir une utilisation rationnelle des ressources du Réseau.

Profil du RSAF

IL devra être titulaire du Bac G2 plus DUT ou BTS ou d'une maîtrise en finance-comptabilité ou en gestion, et posséder une grande rigueur et justifier d'une expérience d'au moins 3 ans à un poste de responsabilités dans la gestion comptable et financière, administrative et des ressources humaines de programmes ou de projets de santé et/ou de développement, ou d'une ONG. Il devra avoir des qualités de diplomate axé sur la résolution des problèmes.

Il justifiera d'une solide connaissance de l'environnement économique en cours au Burkina, notamment pour ce qui concerne le secteur des organisations de la société civile et devra être capable d'identifier les réponses à apporter aux problèmes révélés.

Il devra posséder les qualités nécessaires pour motiver une équipe, des qualités de leadership, une vision stratégique, patience et diplomatie dans les relations interpersonnelles et esprit d'entreprise. Il devra manifester un intérêt certain pour les programmes d'activités du RAME.

Responsabilités Principales:

- **Gestion financière et comptable**
- Développer et gérer de manière efficace les ressources financières du Réseau ;
- Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables, administratives et financières ;
- Assurer le contrôle de gestion adéquat pour l'ensemble des programmes et opérations du Réseau ;
- S'assurer de la conformité des systèmes et procédures du Réseau avec les lois et règlements et fiscalité en vigueur au Burkina Faso, les normes internationales reconnues et les règlements et normes imposés par les bailleurs du Réseau
- Etablir et suivre les budgets du Réseau basés sur les plans stratégiques et programmatiques approuvés par le Conseil d'Administration ;
- Assurer une information financière périodique et régulière pour les responsables clés du Réseau et permettant le contrôle de gestion ;
- Conseiller le Directeur Exécutif sur les conséquences financières et comptables des décisions et plans stratégiques et programmatiques.
- S'assurer de la préparation dans les délais de toute information financière (liasse financière annuelle, rapports...) aux bailleurs ou aux autorités concernées.
- Assurer la revue et l'autorisation de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc. ;

- Fournir un appui technique continu, renforcer les capacités administratives, comptables et financières des associations bénéficiaires du Réseau tout en s'assurant du suivi et du contrôle des subventions accordées à ces bénéficiaires.
- S'assurer de l'existence à tout moment d'un système de suivi et de contrôle des fonds versés aux bénéficiaires dans le cadre de subventions
- Assurer la coordination entre l'équipe financière et l'équipe programmatique dans le suivi des subventions aux bénéficiaires

- **Mobilisation des fonds**

- Participer pleinement à la rédaction et la défense des projets du RAME
- Développer des stratégies de mobilisation de ressources financières propres au RAME
- Établir et maintenir les réseaux des donateurs.

- **Administration**

- Appliquer les procédures administratives du RAME et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement interne du réseau ;
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;
- Soumettre au Directeur Exécutif tout document administratif pour l'interprétation des textes ou le règlement éventuel de conflits avec le personnel ou avec les tiers ;
- Assurer en coordination avec le Directeur Exécutif la préparation et la soumission des demandes d'exonération du matériel soumis à ce régime, des demandes en admission temporaire des véhicules du RAME ;
- Assurer le suivi administratif des contrats des prestataires du RAME établis en coordination avec le Directeur Exécutif (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d'assurance et autres types d'accord du RAME avec des tiers...) ;
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;

- **Gestion matérielle**

- Organiser la gestion de la logistique (véhicules et motos de service)
- Assurer les approvisionnements du RAME en fournitures de bureau et en équipements.
- Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers du RAME ;
- Faire l'inventaire périodique et annuel des immobilisations ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau ;
- Assister le secrétariat dans la mise en place de la clé de classement et l'archivage des dossiers

- **Gestion des ressources humaines**

- Rédiger les contrats du personnel permanent du Réseau, ainsi que ceux des consultants ou autres personnes sous contrat avec le Réseau en concertation avec le Directeur Exécutif
- Assurer le suivi administratif des contrats et de la carrière du personnel permanent du Réseau ;
- Assurer le suivi administratif des contrats des consultants recrutés par le Réseau ;
- Organiser et répartir les tâches du personnel de soutien et assurer leur supervision directe ;
- Assurer l'évaluation du personnel sous sa supervision ;
- Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel local ;
- Gérer les dossiers des recrutements avec le secrétariat et le Directeur Exécutif
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés: CNSS, Impôts, inspection de travail, etc.
- Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel ;

- Gérer les dossiers du personnel tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité.

- **Autres**

Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre des compétences et à lui confier par le Directeur Exécutif.