

FICHE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

UCP	ALP
Cellule	Finance

2- JUSTIFICATION ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

3- INTITULE DU POSTE

01 Responsable Administratif(ve) et Financier(e)
--

4- POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Supérieur hiérarchique (N+1)	Coordonnateur
Supérieur fonctionnel	Néant
Poste(s) supervisé(s)	Assistant Comptable et Financier

5- TYPE DE CONTRAT, STATUT, DUREE ET DATE DE RECRUTEMENT

Type de contrat (Stage, Prestation de services, CDD, CDI)	CDD
Statut (Cadre supérieur, cadre, agent de maîtrise, stagiaire, etc.)	Cadre Supérieur
Durée	12 mois
Date souhaitée de début d'activités	Immédiat

6- LIEU DE TRAVAIL ET DEPLACEMENTS

- Poster au siège social de ALP;
- Déplacements ponctuels, dans le District d'Abidjan, sur le territoire national

7- RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- 7.1 En interne avec les services et Département ci-après :** Tous les départements
- 7.2 En externe :** Tous les partenaires ALP

8- FICHE DE POSTE

8.1 Mission(s) principale :

Missions/ Activités :

- Proposer une planification d'exécution du budget en fonction des activités du ALP
- Superviser la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens, travaux et services de toutes natures (appels d'offres, conventions de prestations de services, etc.), en se référant aux règles de procédures admises par l'Etat et les bailleurs ;
- Préparer un plan de mobilisation de ressources auprès des bailleurs ;
- Suivre et contrôler le processus de mobilisation des ressources
- Consolider les rapports narratifs et financiers reçus des experts selon le calendrier annuel prévu par le projet ;
- Veiller à l'application et au respect des procédures administratives, comptables et financières.
- Préparer les rapports financiers périodiques du projet
- Participer à l'élaboration et au suivi du PTBA annuel.
- Préparer et suivre les audits internes et externes du projet

Compétences :

- ✓ Maîtriser parfaitement les outils et techniques de comptabilité et de contrôle de gestion
- ✓ Savoir élaborer et mettre en œuvre des mécanismes/indicateurs de suivi budgétaire
- Maîtriser la réglementation financière
- ✓ Maîtriser les outils informatiques, y compris le traitement de texte, tableurs (Excel, Word, PowerPoint...) et autres logiciels de finances TOMPRO
- ✓ Maîtriser le SYCEBNL
- ✓ Être honnête, intègre et responsable
- ✓ Avoir une capacité de communication efficace
- ✓ Être capable de travailler dans un environnement multiculturel, sous pression et dans de courts délais

Qualifications requises :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'Etudes Supérieures (BAC+4/5) en finance comptabilité, économie et autres domaines y afférents.

- ✓ Disposer d'une expérience professionnelle avérée de huit (8) années minimums, dont au moins cinq (5) ans dans un poste similaire de gestionnaire, de fonctions ou positions stratégiques décisionnelles ou de tout autre poste ayant pour attribution la gestion financière, dans une administration (publique, privée et/ou internationale)

Dossiers de candidature

Toute personne intéressée à rejoindre **Abidjan Legacy Program** est priée de nous faire parvenir au plus tard le 18 avril à 17h00, (i) une lettre de motivation, (ii) un curriculum vitae avec 03 références et, (iii) les copies des diplômes (iv) et une CNI à l'adresse email suivant : recrutementrh@abidjanlegacy.org, Préciser en objet « **Candidature au poste de... (+l'intitulé du poste)** ».

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.

ABIDJAN
LEGACY P
ACCELERATEUR DE DEVELOPPEMENT DU