

DESCRIPTION DU POSTE

Assistant (e) administratif et financier de projets F/H 1-

Lieu de travail : Secrétariat Permanent OHADA- Yaoundé (Cameroun)

Contrat : 02 ans renouvelable une fois

FILIERE METIER

Opérations / Financement et gestion de projets

MISSION

Au sein de l'équipe du projet **CZZ 3121 programme d'appui à l'OHADA**, sous la supervision du chargé de projet, l'assistant (e) de projets vient en appui sur la gestion des tâches administratives et de secrétariat, mais aussi sur la logistique, la gestion budgétaire et la communication.

Activités principales

La liste suivante n'est pas exhaustive

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gère les aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle des projets
- Aide à la recherche documentaire, gère des tâches de secrétariat classiques
- Appuie à la préparation des appels d'offre et des marchés publics/subventions
- Préremplit les contrats d'expertise et les contrats de prestation de services,
- Publie les offres d'emploi et d'appels à experts,
- Assure la vérification des prestataires sur la base de l'outil compliance interne

GESTION LOGISTIQUE

- Assure ou appuie l'organisation logistique d'événements (Ateliers, séminaires, missions, comité de suivi ...)
- Contribue à programmer, organiser, optimiser les coûts et assurer le bon déroulement des missions en lien avec les interlocuteurs concernés : déplacements, hébergement, per diem,
- Gère un portefeuille de prestataires : pré-identification, suivi des prestations, négociation des devis, traitement de la facturation,...
- Applique les procédures d'achat interne et externe

GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

- Vérifie la conformité des pièces justificatives de dépenses, des justificatifs Terrain et/ou Partenaires, des factures et des remboursements liés aux missions d'expertise, suit les avances et leurs soldes,
- Contribue à l'élaboration des rapports financiers (consolidation) et des exercices comptables et budgétaires internes (clôture ...) en collaboration avec le chargé de projets
- Appuie la préparation et la conduite des audits, en lien avec le chargé de projet et la direction de l'audit interne
- Tient à jour les tableaux de bord existants,
- Vérifie les engagements (conventions de subventions, contrats et accords),

COMMUNICATION

- Appuie les activités de communication (mise à jour du site, préparation de documents de communication, ...).

APPUI TRANSVERSAL

- Participe à l'organisation de la vie du pôle (organisation réunion de pôle, prise de comptes rendus, etc...) et du département

Composition de l'équipe de travail

- 1 chargé (e) de projet

Liens hiérarchiques

- L'assistant(e) administratif et financier est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Permanent et sous la supervision du Chargé de projet

Profil recherché

- Diplômé(e) d'une formation supérieure d'une école de commerce ou cursus universitaire, avec une spécialisation en contrôle de gestion financière ou audit.
- 3 ans d'expérience dans une fonction administrative et financière dans le domaine de la coopération internationale;
- Bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique;
- Expérience en gestion de projets internationaux et connaissance des exigences liées aux financements publics;
- Connaissance des règles des bailleurs institutionnels (Union Européenne.);
- Maîtrise confirmée d'excel;
- Rigueur, sens de l'organisation;
- Proactivité;
- Aisance relationnelle (nombreux contacts en interne et en externe).
- **Langues** : La maîtrise de l'anglais de l'espagnol et du portugis (lu, écrit et parlé) serait un plus
- Etre âgé de moins de 55 ans au 1er janvier 2023 ;
- Etre ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'OHADA à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée Bissau, la Guinée Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo
-