

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N°32/COOPI/2023

TITRE DE POSTE : Administrateur Junior

TYPE ET DUREE DU CONTRAT : CDD

LIEU D’AFFECTATION : Niamey , Tillabery ;Tahoua ; Agadez ; Diffa ;Maradi

DATE DE PUBLICATION : 02/06/2023

DATE LIMITE : 16/06/2023

CONTEXTE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI est présent au Niger depuis 2012 avec un bureau de coordination à Niamey, et de bases terrain à Diffa, Agadez, Tillabéry, Tahoua, Maradi, Dosso et Zinder. COOPI intervient dans les secteurs de la santé, santé mentale et soutien psychosocial (SMSPS), éducation, protection, nutrition/sécurité alimentaire, WASH, CASH et réduction de risques de catastrophes. Les principaux bailleurs de fonds sont DG ECHO, Union E BHA/USAID, la Coopération Suisse, la Coopération Italienne (AICS), Union Européenne, et les agences des nations unies (UNHCR, UNICEF, OIM, OMS, OCHA), BPRM, SRF.

Pour les besoins de renforcement de son effectif l’organisation recrute un Administrateur Junior

I. DESCRIPTIF DU POSTE

L’**Administratif Junior** assure la gestion de la comptabilité et des ressources humaines en conformité avec les procédures COOPI et celles des bailleurs de fonds.

Responsabilité et supervision

Responsabilité hiérarchique : Administrateur

Superviseur directe : Administrateur

Liens fonctionnels :

De par sa fonction, L'**Administrateur Junior** est amené à collaborer avec :

- L'équipe administrative RH et finance de la Coordination.
- L'équipe de la base
- Les Chefs de Projet

II. RESPONSABILITES

A /GESTION DE LA COMPTABILITE, FINANCES ET DES PAIEMENTS.

- a1/** En collaboration avec l'Administrateur Senior, la logistique et les chefs de Projet, préparer les plans d'achat des projets, planifier les besoins financiers mensuels, élaborer et vérifier les budgets des activités de la base ;
- a2/** Appuyer l'Administrateur dans la préparation, la mise à jour et l'implémentation du fichier de répartition des coûts de base sur la base des PREPPY des projets ;
- a3/** Assurer, en collaboration avec l'administrateur, la correcte gestion de la comptabilité des projets conformément aux procédures de COOPI et celles des bailleurs de fonds ;
- a4/** Vérifier la validité des contrats / conventions et l'exhaustivité de l'ensemble des documents avant tout paiement ;
- a5/** Traiter les paiements en respectant le planning ;
- a6/** Assurer l'application des taux des perdiems et autres frais pour le staff COOPI ainsi que pour les partenaires conformément aux TDR ou Conventions signés ;
- a7/** Etablir les états des impôts et taxes selon le calendrier prévu par la coordination RH et finance et conformément à la législation en vigueur.
- a8/** Assurer le paiement des impôts et taxes prévus par la législation nationale (ISB, TVA, CNSS, taxes immobilières, etc ...) selon le calendrier prévu par la loi.
- a9/** Mettre à jour régulièrement les journaux des caisses et banques et en assurer l'exactitude ;
- a10/** Gestion et réconciliation mensuelle des comptes bancaires de la base sous la responsabilité et le contrôle de l'Administrateur ;
- a11/** Organiser et assurer une réconciliation hebdomadaire et mensuelle des différentes caisses des projets sous le contrôle de l'Administrateur (Contrôle des soldes physique, théoriques et « Desy »).
- a12/** Assister l'Administrateur dans l'imputation et la saisie des écritures dans le logiciel comptable DESY tout en s'assurant de la bonne utilisation des codes financiers ;
- a13/** Appuyer à la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux du projet en collaboration avec l'administrateur, le Chef de Projet et sous la supervision de la chargée de monitoring des projets ;

B/ GESTION DES PIECES COMPTABLES ET ARCHIVAGE

- b1/** Collaborer avec le département logistique pour assurer la conformité et exhaustivité des documents des procédures d'achat et de service ;
- b2/** Collaborer avec le département logistique pendant la préparation des contrats de fourniture et service ;
- b3/** Collaborer à la mise à jour des inventaires des biens (propriété de Coopi Niger et projet) avec la

logistique

b4/ Garantir le regroupement des pièces justificatives ;

b5/ Préparation les pièces comptables relatives aux audits internes et externes du projet.

b6/ Classement et Archivage électronique et physique des documents administratifs et comptables liés au projet

b7/ Assurer que le transfert des pièces comptables originales, correctes et complètes soit fait à temps de la Base vers la Coordination ;

b8/ S'assurer de la bonne réception des documents administratifs et comptables par la Coordination ;

C/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

c1/ S'assurer que le Règlement Interne de COOPI est lu, signé et respecté par tous les employés de la base et alerter le superviseur direct en cas d'infraction.

c2/ Saisir et mettre à jour les documents de support liés à la gestion des ressources humaines (BDD employés, organigramme, registre des employés, mailing List...)

c3/ Assurer le suivi de congé, de la fiche de présence et celle de pointage (timesheet) du personnel ;

c4/ Gérer la documentation administrative et les différents dossiers du personnel ;

c5/ Assurer le suivi des contrats de personnel ;

c6/ Assurer le recrutement du personnel en étroite collaboration avec l'Administrateur et la coordination des ressources humaines tout en s'assurant du respect rigoureux de la procédure et des étapes à suivre ;

c7/ Collaborer avec la Coordination de Niamey et les Chefs de Projet à tous les niveaux sur la gestion des ressources humaines.

D/ REUNION, REPRESENTATION ET COMMUNICATION.

d1 / Assurer une communication constante avec l'équipe administrative RH et finance de la Base et de la Coordination et participer aux différentes réunions de la Base ;

d4/ Assurer et faciliter la communication avec les partenaires et les fournisseurs de COOPI ;

d5/ Représenter l'institution au niveau de l'inspection, L'ANPE, la CNSS et les banques.

Cette liste des tâches est non-exhaustive et peut être adaptée au besoin des activités sur demande du superviseur direct.

III. PREREQUIS

- ✓ Être de nationalité Nigérienne ;
- ✓ Diplôme (BAC+3) en finance comptabilité/audit/Gestion administrative
- ✓ Justifier d'au moins trois (3) années d'expériences dans la fonction dans une ONG, un projet de développement ou au sein d'une grande organisation internationale
- ✓ Avoir une expérience dans les organisations orientées vers les performances

IV. APTITUDES ET QUALITES RECHERCHEES

- ✓ Appréciation du travail en équipe ;

- ✓ Sens de l'écoute et empathie ;
- ✓ Inventivité, créativité et prise d'initiatives ;
- ✓ Adaptabilité interculturelle et tolérance ;
- ✓ Être disposé à travailler dans des situations de stress et à faire face à l'imprévu ;
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- ✓ Connaissance du haoussa zarma

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une lettre de motivation datée et signée adressée à **la Cheffe de Mission de COOPI Niger** ;
- Carte ANPE

Le dossier de candidature est à envoyer exclusivement par mail avec en objet la mention « **Administrateur Junior** » au plus tard **le 16/06/2023** à l'adresse suivante : recrutement.niger@coopi.org

Notes :

En raison du volume important de candidatures, COOPI ne serait pas en mesure de donner suite à l'ensemble des dossiers à recevoir ; seuls les candidats sélectionnés seront invités pour un test écrit suivi d'un entretien.

COOPI est un employeur qui tient compte de la balance du genre dans son staff : les candidatures féminines sont donc vivement encouragées.

Pour COOPI

Morena ZUCHELLI
Chef de Mission