



**bioforce**

## OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

# CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE / NIGER

Réf. 22020

Date de l'offre 06/07/2022

Postulez avant le 07/08/2022

**BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS.** Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

### LE POSTE.

#### Contexte

Bioforce recherche son/sa chargé.e de gestion administrative et financière au Niger. Bioforce propose au Niger une offre de formation continue sur les compétences essentielles de l'action humanitaire à travers son partenariat opérationnel avec l'ONG FORSANI et a également répondu à des demandes de formation sur mesure auprès de plusieurs partenaires de la place. Depuis mai 2022, Bioforce met en œuvre le projet pilote ReCAPREF (« Renforcement des Capacités des Réfugiés et Déplacés internes en Afrique De l'Ouest ») en partenariat avec le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (UNHCR) et FORSANI. Ce projet, d'une durée de deux ans, cofinancé par le Gouvernement Princier de Monaco et le UNHCR vise à favoriser l'accès à la formation et l'insertion professionnelle des réfugiés et déplacés internes en Afrique de l'Ouest au sein du secteur humanitaire. Il est articulé autour des 4 axes d'intervention suivants :

- Faciliter l'accès des réfugiés/déplacés internes à une offre de formation individuelle continue à Niamey, au Niger ;
- Faciliter l'accès des réfugiés/déplacés internes à une offre de formation diplômante à Dakar, au Sénégal ;
- Faciliter l'insertion des réfugiés/déplacés internes à travers la mise en place d'un dispositif d'accompagnement à l'emploi auprès des employeurs du secteur humanitaire ;
- Développer une nouvelle offre de formation diplômante au Niger répondant aux besoins du secteur.

Vous aurez pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière du projet.

#### Activités

Sous la responsabilité du Coordinateur/ de la Coordinatrice de projets formation basé.e à Niamey, et en lien fonctionnel avec les équipes du Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA) à Dakar et du Service Administratif et Financier au Siège impliquées dans la mise en œuvre du projet vous aurez pour principales missions :

#### 1. Assurer la gestion administrative, comptable et financière du projet

- Assurer la gestion administrative et financière des activités au Niger et plus spécifiquement : assurer l'inscription des participants aux sessions de formations courtes prévues à Niamey en lien avec les équipes du CFBA, du bureau UNHCR Niger et de FORSANI ; assurer le paiement des bourses et perdiems et frais de transport des apprenants ; apporter un appui au coordinateur/ à la coordinatrice dans la gestion des activités, etc.

- Tenir la comptabilité générale et analytique du projet et s'assurer de la vérification et du classement de chaque justificatif
- Contribuer aux activités de renforcement des capacités du partenaire local en gestion financière et superviser les entrées en comptabilité, l'application des procédures comptables et la justification des dépenses
- Participer à la production des rapports financiers internes et externes en conformité avec les procédures et délais imposés par le bailleur
- Participer, en lien avec la coordinatrice de projets internationaux du siège, l'équipe du CFBA et le Service Administratif et Financier, au suivi budgétaire et administratif du projet
- Participer à la rédaction des comptes rendus d'activités et de réunions
- Participer aux audits financiers internes et externes

## **2. Superviser et assurer la gestion logistique des activités**

- Superviser le partenaire local dans la gestion logistique des formations courtes à Niamey : préparation de la salle de formation ; gestion des déplacements des formateurs ; disponibilité du matériel pédagogique et des impressions requises, etc.
- Identifier les fournisseurs / prestataires de service et assurer l'achat des fournitures et matériel nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des activités dans le respect des règles et procédures de passation de marchés
- Assurer l'archivage rigoureux des dossiers d'achat
- Assurer la logistique des autres activités prévues dans le cadre du projet : organisation des forums métiers à Niamey réunissant employeurs du secteur humanitaire et participants (invitations, réservations, etc.), et des autres réunions/événements
- Assurer la logistique des missions des équipes siège et CFBA prévues à Niamey : réservations d'hôtel, locations, etc.

## **3. Contribuer à la communication interne/externe**

- Participer aux réunions de suivi hebdomadaires avec les partenaires au Niger et l'équipe CFBA
- Contribuer au reporting régulier des activités et des indicateurs prévus dans le cadre du dispositif MEAL en s'assurant de la production et de l'archivage de tous les documents/outils/livrables permettant de documenter les résultats atteints (rapports de formation, questionnaires de satisfaction, listes de présences, certificats / attestations de présence, rapports de suivi/placement, rapports de commissions, etc.)
- Contribuer aux actions /productions /publications prévues dans le plan de communication du projet ReCAPREF

## **PROFIL SOUHAITE.**

### **Connaissances & expériences**

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 ans en gestion administrative, et financière.

Vous avez de solides connaissances du secteur de l'action humanitaire et notamment au Niger.

Une expérience dans la logistique de projets et/ou formation est fortement appréciée.

Vous avez une connaissance et/ou expérience des règles de financement des principaux bailleurs de fonds.

Vous justifiez d'une expérience en gestion d'une comptabilité terrain et maîtrisez les outils de suivi budgétaire.

Vous justifiez d'une expérience dans l'élaboration de rapports financiers.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack office.

### **Formation**

Vous justifiez d'une formation en gestion financière et comptabilité de niveau BAC+2 avec une expérience de 3 ans, auprès d'une organisation internationale de préférence.



### **Qualités**

Vous êtes rigoureux (se) et organisé(e). Vous êtes autonome et savez travailler dans le respect d'un cadre imposé. Vous savez vous adapter et rester agile. Vous êtes une personne fiable, professionnelle et engagée. Vous avez de bonnes qualités relationnelles.

Vous avez une maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit.

### **CONDITIONS.**

<b>Date d'intégration</b>	ASAP
<b>Statut</b>	Salarié de droit national, temps plein, salaire selon profil/grille de rémunération
<b>Contrat</b>	CDD d'usage de 20 mois
<b>Localisation</b>	Niamey, NIGER

### **CONTACT.**

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation par mail à [rhsiege@bioforce.org](mailto:rhsiege@bioforce.org), à l'attention du Responsable Ressources Humaines, **en indiquant en objet la référence 22020 et l'intitulé de l'offre.**