

Solthis est une ONG de santé mondiale créée il y a 20 ans qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui, en partenariat avec les acteurs locaux, déploie des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidats et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Nous vous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de mener à bien notre projet au Niger, nous recherchons un.e:

Responsable Administratif.ve et Financier.ère

Contrat : CDD 1 an, renouvelable

Base d'affectation : Niamey, Niger

Disponibilité : ASAP

ENJEUX

Solthis a démarré ses activités au Niger en 2004 pour étendre l'offre de soins à l'ensemble du pays. Aujourd'hui, Solthis appuie le pays pour répondre aux principaux enjeux sanitaires suivants : le VIH/sida, la tuberculose, le paludisme, la santé de la mère et de l'enfant.

Le-la Responsable administratif et financier assure la coordination pays de l'ensemble des aspects administratifs, logistiques, ressources humaines et financiers des programmes de Solthis. Il s'assure du respect, de la cohérence, de l'harmonisation et de l'appropriation par les équipes des procédures administratives.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du-de la Directeur.rice Pays (DP) et en lien étroit avec l'équipe DAF au siège, le-la RAF assure les missions suivantes :

- Comptabilité :
 - Assure l'encadrement, l'appui, le contrôle et la validation de la gestion comptable de la mission ainsi que le contrôle de la gestion de trésorerie de la mission
 - Transmet les documents comptables à la CDM et au siège
- Finance :
 - Participe, sur le volet budgétaire, à l'élaboration des propositions de projets à destination des bailleurs institutionnels et privés
 - Est partie prenante des audits internes et externes
 - Est responsable de la mise à jour des suivis budgétaires et prévisionnels
 - Effectue le suivi financier des partenaires et contribue à leur renforcement de capacités sur les volets gestion et administratif
 - Rapports financiers
- Administration
 - Effectue le suivi des assurances
 - Assure les relations avec les autorités administratives
- Ressources Humaines
 - Est le représentant RH sur la mission

- Coordonne et participe aux recrutements nationaux et participe aux recrutements internationaux
- Est en charge de la gestion administrative du personnel : rédaction et suivi des contrats, vérification de la paie, suivi des congés, gestion administrative du suivi disciplinaire
- Effectue la veille juridique
- Logistique
 - Définit et valide les moyens logistiques et l'organisation matérielle de la mission
 - Assure la gestion et le suivi des commandes, garantit le respect des procédures d'achat
 - Organise les déplacements du personnel
 - Définit, rédige et met à jour les procédures, règles et outils logistiques en lien avec le siège
- Sécurité :
 - Effectue la veille et l'analyse sur l'évolution de la situation du contexte national et régional
 - Assure l'application des règles de la mission
- Encadrement d'équipe :
 - Anime, forme et encadre l'équipe administrative et logistique de la mission
- Reporting :
 - Assure le reporting RH, financier, sécurité et logistique à la CDM et au siège
 - Rédige les rapports narratifs mensuels sur les activités administratives et logistiques de la mission
 - Elabore les reportings financiers à destination des bailleurs de fonds

PROFIL RECHERCHE

 Formation initiale : Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +4/5 dans un domaine pertinent finance, comptabilité, gestion, ressources humaines ou êtes diplômé.e d'une école de commerce, bioforce...

 Expérience : Vous justifiez impérativement d'une expérience de 5 ans minimum sur des fonctions similaires et d'au moins une expérience en ONG à l'international
Une expérience avec les bailleurs de fonds (Unitaid, AFD, Expertise France...) serait un atout.

 Qualités & Compétences:

Vous maîtrisez parfaitement la gestion comptable et financière et gestion budgétaire.

Vous avez déjà exercé des fonctions en gestion des Ressources Humaines.

Vous avez la diplomatie et l'appétence pour encadrer une équipe.

Vous communiquez en français avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit et êtes reconnu.e pour votre rigueur.

Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse.

Proactif.ve, vous êtes force de proposition.

Vous savez travailler en autonomie et en équipe.

 Autres : Vous maîtrisez le pack office et vous maîtrisez l'utilisation d'EXCEL. La maîtrise de SAGA est un atout.

Vous avez un permis de conduire valide.

REMUNERATION

Salaires : En fonction du contrat ; national ou expatrié, de l'expérience sur un poste similaire et des grilles de rémunération interne SOLTHIS.

COMMENT POSTULER ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens managers)

A envoyer à : recrutement@solthis.org avec l'objet « NOM Prénom - RAF NG »

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 08/12/2023

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH et une validation technique (test et entretien)

Note. Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte. *Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un-e candidat-e est sélectionné-e pour le poste.*