



bioforce

OFFRE DE STAGE. BIOFORCE RECHERCHE SON

Assistant.e administratif.ve et financier.e

Réf. 23007

Date de l'offre 09.05.2023

Postulez avant le 16.05.2023

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 STAGE.

Contexte

Bioforce recherche pour son Centre de Formation Afrique (CFBA) situé à Dakar (Sénégal) son Assistant.e administratif.ve et financier.e.

Vous venez en appui à l'équipe support du CFBA (Centre de Formation Bioforce Afrique) dans la gestion et le suivi administratif et comptable.

Activités

Sous l'encadrement de la chargée de gestion administrative et financière, vous aurez pour missions de la :

Participer à la Gestion la Comptabilité du CFBA

- Passer les écritures comptables (imputation générale et analytique)
- Assurer la conformité des pièces comptables avec les procédures internes de Bioforce
- Garantir le bon archivage toutes les pièces comptables

Contribuer à la gestion administrative du CFBA

- Appuyer la chargée de gestion Administrative et Comptable dans le suivi des organismes partenaires
- Assurer la reprographie et l'archivage des documents administratifs.

Participer à la gestion de la trésorerie

- Assurer la bonne gestion de la petite caisse



- Participer à la bonne gestion de la banque
- Préparer les paiements

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

- Expérience dans l'un ou plusieurs des domaines de responsabilités du poste
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Langues : Français obligatoire

Formation

Formation supérieure BAC+2 ou 3 en gestion administrative et financière / Comptabilité.

Qualités

Vous avez un bon esprit d'équipe et un bon sens relationnel.

Vous savez gérer votre stress et vous êtes en capacité de mener à terme différents dossiers/sujets en même temps et de les suivre avec rigueur.

Vous êtes organisé(e) flexible, autonome, réactif (ve) et vous savez respecter les deadlines.

CONDITIONS.

Date d'intégration	Dès que possible
Contrat	STAGE de 6 mois
Localisation	Centre de Formation Bioforce Afrique (CFBA), Dakar-Sénégal.

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à rhcfba@bioforce.org, à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 23007 et l'intitulé de l'offre.**