



Appel de recrutement

- Titre du poste** : Assitant Administratif et financier (e)
Superviseur : Country Representative
Durée du mandat : 1 an (possibilité de renouvellement) : période de probation de 3 mois
Lieu d'affectation : Kigali -Rwanda

CONTEXTE

Le Centre d'étude et de Coopération Internationale (CECI) est une organisation canadienne sans but lucratif fondée en 1958, dont le siège social est situé à Montréal. Depuis sa création, la mission du CECI a été de combattre la pauvreté, l'exclusion et les inégalités. A cette fin, le CECI renforce les capacités de développement économique des communautés défavorisées en appuyant il des initiatives visant l'établissement des rapports d'égalité entre les femmes et les hommes, de lutte contre les violences, et celles visant à accroître la sécurité alimentaire, l'environnement, la résilience et adaptation aux changements climatiques; le CECI mène aussi des actions de mobilisation des ressources et favorise l'échange de savoir-faire dans le but d'atteindre sa grande vision qui est de vivre dans *un monde sans pauvreté, égalitaire, inclusif et qui célèbre la diversité*.

Toujours à la recherche d'innovation et d'efficacité, le CECI travaille à des solutions de développement socio-économique durable par la mise en œuvre de programmes et projets avec des partenaires stratégiques. Au Rwanda, le CECI appuie le renforcement du pouvoir économique des femmes vulnérables: les agricultrices&éleveuses, les entrepreneures, les femmes cheffes de ménage et les jeunes mères célibataires, les femmes et jeunes femmes vivant dans les camps de réfugié-e-s ou faisant du commerce transfrontalier.

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du gestionnaire du Programme CECI Rwanda, le titulaire du poste appuiera le personnel et les partenaires du CECI Rwanda et contribuera à l'impact et à la durabilité du programme en fournissant un soutien administratif essentiel et comptable dans les finances, ressources humaines et de l'administration, conformément aux lois en vigueur au Rwanda et aux politiques et procédures du CECI. Il / elle fournira également un soutien à d'autres membres du personnel des finances, des ressources humaines et de l'administration de CECI et aux partenaires de la région, selon les besoins.

PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Finance et comptabilité

- Assurer la bonne exécution efficace et efficiente des opérations financières du programme et du bureau CECI Rwanda ;
- Assurer le paiement en temps opportun de toutes les factures du bureau CECI Rwanda conformément aux procédures et réglementations financières établies des donateurs et de l'organisation ;
- Assurer la documentation appropriée des bons de paiement et de tous les autres documents justificatifs ;
- Assurer la gestion des dépenses individuelles des missions du personnel ; avances et soldes ;
- Tenir et maintenir les mises à jour quotidiennes de tous les livres de comptes, registres, inventaires et fichiers requis du bureau CECI Rwanda ;
- Préparer la documentation et les dossiers nécessaires pour les audits de projets/programme du bureau CECI Rwanda ;
- Contribuer à la préparation du budget annuel du programme et du bureau et faire le suivi de son exécution dans le respect des procédures des bailleurs et de CECI ;
- Préparer les demandes de fonds et les soumettre dans les délais requis ;
- Traiter et saisir les informations financières dans le logiciel Netsuite ;
- Préparer et soumettre dans les délais les rapports financiers selon les instructions reçues ;
- Traiter les demandes et rapports financiers des partenaires et en faire une bonne gestion ;
- Préparer et soumettre les dossiers de paiement et les demandes anticipées ;
- Entreprendre la préparation en temps opportun des rapprochements bancaires et de la petite caisse ;
- Assurer le paiement des salaires, les déclarations fiscales et cotisations sociales mensuelles aux services de RRA et de RSB ;
- Assurer le rapprochement mensuel des comptes bancaires ;
- Gérer les relations avec les Banques, assurer la communication financière avec le siège, la Région et les partenaires ;
- Fournir un soutien aux évaluations financières et au renforcement des capacités des partenaires de CECI concernant la gestion des fonds ;
- Veiller à ce que les paiements d'impôts et autres obligations statutaires de CECI soient administrés conformément à la loi rwandaise ;

- Aider à l'initiation et à l'orientation du personnel de pays en ce qui concerne les systèmes financiers de CECI.
- Effectuer toute autre tâche confiée par la chargée de programme et/ou le service des Finance du siège.

Administration générale

- Assurer le classement convenable de tous les documents administratifs (courriers-contrats, etc.) ;
- Entreprendre le processus d'achat de biens et de services du bureau conformément aux règles et procédures mise en place par le bureau CECI Rwanda ;
- Gérer la préparation et le suivi des contrats des prestataires de services ;
- Tenir un stock de fournitures de bureau et un inventaire des biens et équipements du bureau CECI Rwanda ;
- Assurer la gestion des matériels roulant, le matériel informatique, les fournitures de bureau et les autres actifs du bureau conformément aux instructions en vigueur ;
- S'assurer que tous les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du bureau et du personnel sont obtenus auprès des autorités compétentes ;
- Assurer la gestion et contrôle appropriés du coffre-fort du bureau et de la petite caisse ;
- Rédigez des procès-verbaux lors des réunions d'équipe et contribuez à une excellente communication interne au bureau.
- Gardez le bureau en bon état et en sécurité ; s'assurer que les installations telles que l'eau, l'électricité, etc. sont entretenues ;
- Superviser l'efficacité et le renouvellement en temps opportun de toutes les polices d'assurance ;
- S'assurer que d'excellents systèmes informatiques et de communication sont en place et fonctionnent efficacement, en coordination avec un consultant informatique externe et l'équipe informatique de CECI ;
- Appuyer le gestionnaire du programme dans l'organisation des réunions / ateliers et autres missions ;

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

Formation

Disposer d'un Diplôme universitaire en finances et ou en comptabilité ;

Expériences

- Au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire et en gestion de fonds multi bailleurs dans le contexte de développement international ;
- Quelques expériences dans le domaine de l'administration ;
- Connaissance des principes fondamentaux de la comptabilité, des contrôles internes et de la budgétisation ;
- Expérience de travail avec plusieurs devises étrangères ;

Compétences

- Avoir des capacités à gérer efficacement plusieurs dossiers de front ;
- Être enthousiasme à l'idée de travailler dans un environnement extrêmement dynamique.
- Avoir du sens de la négociation et être capable de créer des relations de travail fructueuses, à l'interne comme à l'externe ;
- Avoir des connaissances en informatique et être capable de travailler avec Microsoft Office: Word, Excel, Power point, Internet, ...;

Capacités

- Capacité à travailler de façon autonome avec une supervision minimale ;
- Capacité de travail en équipe.

Atouts

- Expérience de travail avec des ONGI et des instances gouvernementales ;
- **Maitrise du parler et de l'écrit du français. La connaissance de l'anglais étant un grand atout ;**

Pour postuler :

Tou-te-s les candidat-e-s intéressé-e-s qui satisfont aux exigences doivent envoyer à ceci.rwanda@ceci.ca au plus tard le **24 Fevrier 2023 à 17h00**, leurs dossiers de candidature incluant les documents suivants :

- ✓ Lettre de motivation expliquant votre aptitude au poste
- ✓ Curriculum vitae (CV) à jour avec les noms, e mail et telephones de 3 personnes de reference
- ✓ Diplôme et autres certificats supplementaires le cas échéant
- ✓ Une copie de la pièce d'identité.

Veuillez noter que si vous n'avez pas eu de nos nouvelles dans les deux semaines suivant la date de clôture, vous pouvez supposer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le CECI est un employeur qui respecte l'équité. Les candidatures feminines sont fortement encouragés.

Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s seront contacté-e-s.