

Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) :

A. Principales attributions :

Assurer la tenue de la comptabilité et la tenue des comptes comptables administratifs et financiers, établis au service du Programme, ainsi que la tenue des livres de Comptabilité Administratif et Financier.

B. Tâches Méthodiques et Opérationnelles :

- Effectuer les opérations de l'entretien de l'annuaire;
- Répondre aux sollicitations et l'entretien de l'annuaire;
- Rédiger les rapports :
 - o Rapports administratifs et financiers de l'annuaire ;
 - o L'annuaire de l'annuaire ;
 - o Les documents relatifs aux opérations de l'annuaire de l'annuaire.

C. Description des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités relatives dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la réglementation en vigueur;
- Répondre aux sollicitations relatives à l'élaboration des rapports financiers administratifs et sociaux relatifs aux activités et les dépenses liées aux activités du Programme;
- Mettre à jour les procédures d'entrée de fonds et de services conformément au manuel de procédures du Programme et en veillant à la transparence et l'efficacité des activités;
- Vérifier la tenue des procédures administratives, financières et comptables y compris les procédures fiscales;
- Documenter et mettre à jour les données de l'annuaire et les données de