

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 :

- **Classement** (Fichiers de l'association)
- **Supervision Méthodique** : l'ordonnance du Programme
- **Méthodes opérationnelles** :
 - Comptabilité Administratif et Financier & Financière ;
 - Tenue de Comptabilité ;
 - Tenue des livres dans la réalisation des activités du Programme.

C. Description des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités réalisées dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la réglementation en vigueur.
- Réguler les informations relatives à l'établissement des rapports financiers mensuels et assurer également les décrets et les dépenses liées dans le cadre du Programme.
- Maintenir à jour les procédures d'entrée de fonds et de services conformément au processus de Programme et en veillant à la transparence et l'optimisation des coûts.
- Vérifier la rigueur des procédures administratives, fiscales et comptables y compris les procédures liées.
- Documenter et mettre à jour les données de référence et les méthodes de