

Les termes de références relatifs au poste

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

A. Principales attributions :

Assurer la tenue de la comptabilité et la tenue des dossiers comptable, administratif et financier, relatifs aux activités du Programme, et ce sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier.

B. Liens hiérarchiques et opérationnels :

- **Chef hiérarchique** : Président de l'association
- **Superviseur hiérarchique** : Coordinateur du Programme
- **Relations opérationnelles** :
 - Responsable Administratif et Financier de l'association ;
 - Le personnel de l'association ;
 - Les tiers impliqués dans la réalisation des activités du Programme.

C. Description des tâches :

- Assurer la tenue de la comptabilité des activités rentrant dans le cadre du Programme, ainsi que les déclarations fiscales et sociales conformément à la législation en vigueur.
- Préparer les informations nécessaires à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels détaillant les recettes et les dépenses faites dans le cadre du Programme.
- Déclencher le suivi des procédures d'achats de biens et de service conformément au manuel de procédures du Programme et en veillant à la transparence et l'optimisation des achats.
- Vérifier le respect des procédures administratives, financières et comptables y compris les procédures Achats.
- Documenter et vérifier les missions du personnel et des membres de l'association (formations, supervisions, déplacements...).
- Préparer les documents de la paie du personnel de l'association affecté au Programme.