

Le 24 février 2025

Poste : Assistant(e) Logistique, Administratif(ve) et Comptable

Employeur : Expertise France

Termes de Référence

Superviseur hiérarchique : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Superviseur fonctionnel : Chargé(e) de Comptabilité, Finance et Appui Opérationnel

1. Mission principale

L'Assistant(e) Logistique, Administratif(ve) et Comptable a pour objectif de garantir le bon fonctionnement administratif, logistique et comptable des activités du projet **Twige Twese**. Il/elle soutiendra la gestion administrative, logistique et comptable du projet. Il/elle veillera à la qualité, la précision et la conformité des activités aux règles et procédures en vigueur. Il ou Elle contribue à une gestion optimale des ressources matérielles et financières du projet, tout en soutenant les opérations sur le terrain pour assurer l'atteinte des objectifs programmatiques.

2. Responsabilités

A. Gestion administrative

1. Assurer le suivi des documents administratifs liés au projet (correspondances, contrats, archives).
2. Participer à la préparation et au suivi des réunions : gestion des convocations, prise de notes, rédaction et diffusion des comptes rendus.
3. Maintenir un classement rigoureux des dossiers physiques et électroniques.
4. Assister dans la gestion des contrats de prestation de services (location de locaux, équipements, etc.).

B. Appui logistique

1. Organiser les déplacements du personnel (réservations, coordination des transports).
2. Gérer les stocks (entrées, sorties, inventaires réguliers) et assurer un suivi des équipements et fournitures.
3. Coordonner l'approvisionnement en matériel et services nécessaires au projet.
4. Superviser la maintenance des équipements et du bureau.

C. Appui comptable et financier

1. Préparer les pièces comptables (factures, bons de commande, reçus) et les transmettre pour validation.
2. Saisir les opérations comptables dans les outils dédiés (logiciel comptable ou tableurs).
3. Assurer le rapprochement des pièces justificatives avec les transactions financières.



4. Appuyer dans le suivi des dépenses par activité et par budget.
5. Assurer la préparation des états financiers et comptables mensuels.
6. Assurer le suivi des paiements et la gestion des avances de fonds.
7. Collaborer avec le RAF et le Chargé de Comptabilité pour garantir la conformité des transactions aux procédures des donateurs et aux politiques internes.

D. Support opérationnel

1. Soutenir la mise en œuvre des activités opérationnelles prévues dans le cadre du projet.
2. Appuyer la préparation des événements, formations ou ateliers (logistique, matériel, coordination des lieux).
3. Communiquer régulièrement avec les parties prenantes internes et externes pour assurer le bon déroulement des opérations.

4. Profil recherché

Qualifications académiques

- Diplôme de niveau Bac+2 en gestion, comptabilité, logistique, administration ou tout autre domaine pertinent.

Expérience professionnelle

- Au moins 2 ans d'expérience dans un rôle combinant gestion logistique, administrative et comptable, de préférence dans un projet de développement ou une ONG.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissances des logiciels comptables et des principes de base en comptabilité.
- Connaissances en gestion des stocks et des approvisionnements.
- Compétences en rédaction de rapports et gestion documentaire.

Aptitudes personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en simultané.
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Sensibilité au respect des délais et des procédures.