

Assistant.e administratif et financier

Association de solidarité internationale

ORGANISME RECRUTEUR

ESSENTIEL est une association française loi 1901 basée à Nantes. Elle a pour mission de favoriser l'accès à la santé des populations. Son objectif général est d'agir pour un monde plus juste et solidaire où chacun peut jouir d'une bonne santé et préserver son bien-être ainsi que celui de sa famille en ayant accès à la prévention et à des soins de qualité.

Plus spécifiquement, elle vise à :

- Soutenir des projets santé au bénéfice des populations,
- Renforcer et accompagner les acteurs locaux pour favoriser la prise en charge locale des projets de santé,
- Favoriser une logique de réseau d'acteurs autour des problématiques de santé sur un territoire,
- Développer des partenariats institutionnels dans les pays d'intervention ?

DESCRIPTION DES PROJETS DE L'ASSOCIATION

L'objet social d'ESSENTIEL se traduit aujourd'hui par des projets visant l'amélioration de l'accès à la santé. Ils peuvent concerner :

La promotion de la couverture santé universelle : Financement de la santé - politiques publiques santé et protection sociale - système d'information sanitaire et mesures de la performances - gouvernance et participation communautaire

L'amélioration de l'offre de soins : Accompagnement des personnels de santé, usagers, acteurs territoriaux- amélioration des infrastructures et plateaux techniques - approvisionnement en produits de santé - coordination des systèmes de santé

La promotion de la santé et prévention : Prévention et éducation pour la santé - approche intersectorielle de la santé dans les politiques - pouvoir d'agir et participation des personnes et des communautés - action sur les déterminants de santé et réduction des inégalités de santé

L'éducation à la solidarité en santé et à la citoyenneté : Information, sensibilisation, formation, droits à la santé et à la protection sociale - accompagnement de l'envie d'agir pour la santé et promouvoir la démocratie sanitaire - production d'outils et de savoirs accessibles - formation des futurs professionnels

En 2023, ESSENTIEL intervient dans 10 pays : la Guinée, le Bénin, le Burundi, le Sénégal, le Mali, le Togo, la Cote d'Ivoire, le Niger, le Burkina Faso. Elle intervient également en région Pays de la Loire dans le cadre de ses missions d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité en santé.



MISSION ET OBJECTIFS

ESSENTIEL met en œuvre depuis janvier 2020 au Bénin et en Guinée le projet Coordination des acteurs pour la promotion de la couverture santé universelle (CAP-CSU) dont la deuxième phase triennale couvrira la période 2023 - 2026. L'objectif général visé par le projet est de Contribuer au développement de la Couverture santé universelle au Bénin et en Guinée par la mobilisation des organisations de la société civile (OSC).

En Guinée, le projet s'est engagé dans le renforcement de la viabilité des organisations mutualistes et l'amélioration de l'offre de soins dans les préfectures de Dalaba, Labé, Pita et Télémélé d'une part, le renforcement des espaces de dialogue et de concertation aux plans national et régional pour une meilleure prise en compte et articulation des initiatives des OSC avec les politiques publiques en matière de santé et de protection sociale d'autre part.

Sous la responsabilité du Chef de Projet, l'Assistant.e Administratif et Financier (AAF) à la charge du suivi et de la mise en œuvre des aspects financiers et administratifs du projet. Ses principales missions sont :

Suivi administratif et logistique : Assurer la gestion des courriers, veiller au renouvellement des polices d'assurance, faire le suivi rigoureux des différents contrats, effectuer les déclarations sociales et fiscales et s'assurer de leur paiement dans les délais, assurer la logistique des missions, réunions, voyages et tous autres événements organisés dans le cadre du projet, assurer la gestion des biens matériels et mobiliers, assurer l'archivage physique et électronique de tous les documents du projet et de la coordination.

Comptabilité, finance et suivi budgétaire : Tenir la comptabilité au niveau du bureau de coordination, assurer le contrôle des pièces et leur archivage, contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels du projet, faire le suivi budgétaire de la coordination en lien avec le chef de projet, veille au respect des dispositions fiscales en vigueur, veiller au respect des procédures administratives et financières du projet et de l'association, assurer la gestion des relations avec les fournisseurs.

Appui aux organisations partenaires : Assister les partenaires dans l'élaboration et le suivi de leurs budgets prévisionnels, appuyer les partenaires dans l'établissement/l'actualisation et le respect de leur manuel de procédures administrative et financière, veiller au respect par les partenaires du manuel de procédures administrative et financière du projet et des engagements contractuels vis-à-vis d'ESSENTIEL, appuyer les partenaires dans l'élaboration des rapports financiers périodiques, contribuer au renforcement des capacités des partenaires

PROFIL

- Formation : Bac+2 au minimum BTS en comptabilité et finance ou diplôme équivalent
- Compétences requises : Bonnes connaissances des normes juridiques, fiscales et comptables
- Expérience : Au moins 3 années d'expérience professionnelle à un poste similaire ; connaissance du fonctionnement des ONG appréciée.



- Qualités souhaitées : Bonnes capacités relationnelles, être de bonne moralité et probité, sens de la communication, rigueur, diplomatie, aptitude au travail en équipe, capacité d'organisation, autonomie, réactivité, qualités d'analyse et de synthèse ;
- Langues : Français, la maîtrise des langues nationales pratiquées sur la zone d'intervention serait un atout
- Connaissances informatiques : Maîtrise du Pack Office, notamment Excel, et bonne connaissance des logiciels de comptabilité courants
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées

CONDITIONS

Durée : CDD de 12 mois (temps plein) - Contrat renouvelable

Rémunération : Selon profil et grille ESSENTIEL

Affiliation à la CNSS et assurance maladie

Prise de fonction souhaitée : Février 2024

Poste basé : A Pita (Préfecture de Mamou), déplacements nationaux réguliers et internationaux à prévoir

CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation par mail au plus tard le 15 janvier 2024 à l'adresse suivante : mesmin.dossou-yovo@essentiel-international.org

Aucune réponse individuelle ne sera apportée. Seul.es les candidat.es présélectionné.es seront contacté.es. ESSENTIEL se réserve la possibilité de clôturer le recrutement avant cette date indiquée.

