

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE) (RAF)

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable Administrative et Financière (RAF)
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Directeur Général
<b>Lieu de travail :</b>	Cotonou, avec possibilité de déplacements

### 1. Mission principale

Le/La Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) assure la gestion administrative, comptable et financière de l'organisation. Il/Elle garantit la bonne tenue des finances, la conformité des procédures internes, ainsi que la coordination des services généraux (administration, logistique, gestion des services généraux et supervision de la gestion du parc automobile).

### 2. Responsabilités et tâches principales

#### a. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative globale de l'organisation
- Superviser le classement, l'archivage et la documentation administrative
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Assurer la rédaction et le suivi des documents administratifs (notes, contrats, conventions, etc.)
- Coordonner les relations avec les prestataires de services administratifs

#### b. Gestion des services généraux

- Superviser l'entretien et la propreté des locaux
- Planifier et contrôler les interventions de maintenance (électricité, plomberie, climatisation, etc.)
- Gérer les fournitures de bureau et les consommables
- Assurer la sécurité et le bon fonctionnement des infrastructures

#### c. Gestion du parc automobile

- Assurer le suivi administratif et technique du parc automobile
- Planifier les entretiens et réparations des véhicules
- Suivre les assurances, visites techniques et documents réglementaires

#### **d. Gestion comptable (Externalisée)**

- Assurer la collecte, la vérification et la transmission hebdomadaire des pièces comptables au cabinet externe
- Veiller à la complétude, la conformité et la bonne organisation des pièces justificatives
- Servir d'interface principale entre l'organisation et le cabinet comptable
- Suivre les demandes du cabinet externe et s'assurer de la mise à disposition des informations nécessaires dans les délais
- S'assurer de la bonne classification et de l'archivage des documents comptables

#### **e. Gestion fiscale**

- Assurer l'enregistrement des contrats de l'organisation auprès de l'Administration fiscale
- Faire les formalités MP liés aux contrats

#### **f. Gestion financière et budgétaire**

- Élaborer et suivre le budget annuel
- Élaborer et suivre le budget de trésorerie
- Mettre en place des outils de contrôle budgétaire
- Optimiser la gestion de trésorerie

#### **g. Gestion des paiements et relations financières**

- Gérer les paiements fournisseurs et prestataires
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Etablir les factures clients
- Gérer les factures et échéances
- Assurer les recouvrements de créances
- Veiller au respect des procédures financières internes

#### **h. Reporting et conformité**

- Produire des rapports administratifs et financiers réguliers
- Garantir la conformité avec les procédures internes et les obligations légales
- Participer aux audits internes et externes

#### **i. Effectuer toute autre tâche selon les nécessités de service**

### **3. Profil recherché**

<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bac +5 en Comptabilité, Finance, Gestion, Administration ou équivalent</li></ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minimum 3 à 5 ans à un poste similaire (RAF, Comptable senior, Responsable financier)</li></ul>
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique</li><li>▪ Bonne connaissance de la gestion budgétaire</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé souhaité)</li> <li>▪ Connaissance des procédures administratives et financières</li> <li>▪ La maîtrise d'outils de collaboration serait un atout (SharePoint, Outlook Calendar, etc.).</li> <li>▪ La connaissance d'un logiciel comptable est un atout</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>▪ Intégrité et sens élevé de la confidentialité</li> <li>▪ Autonomie et proactivité</li> <li>▪ Capacité de gestion des priorités</li> <li>▪ Bon esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Leadership et sens des responsabilités</li> <li>▪ Capacité à accueillir et à intégrer des points de vue variés</li> </ul>

#### 4. Conditions de travail

- Poste à temps plein
- Possibles déplacements internes pour supervision des sites/services
- Collaboration étroite avec la direction et les équipes opérationnelles

**Date limite de soumission : vendredi 3 juillet**

*À compétences égales, les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.*