

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET COMPTABLE (RAF)

- **Structure** : Mouvement Jeunesse et Citoyenneté
- **Intitulé du poste** : Responsable Administratif, Financier et Comptable (RAF)
- **Catégorie professionnelle** : HC
- **Supérieur hiérarchique** : Sous la supervision du Coordinateur de Projet et en collaboration avec le Conseil d'Administration (CA)
- **Échelle professionnelle** : Équipe nationale

### I- Contexte organisationnel

Le Mouvement Jeunesse et Citoyenneté (MJC) est une association nationale regroupant des jeunes engagés dans la promotion des droits humains et de la justice climatique. Historiquement, la gestion financière et la relation avec les partenaires techniques et financiers étaient assurées par le CDA, ONG partenaire du MJC. Dans une dynamique d'autonomisation et de renforcement de sa gouvernance, le MJC recrute aujourd'hui un Responsable Administratif et Financier (RAF). Ce poste stratégique vise à garantir la transparence, la conformité et la pérennité de la gestion administrative et financière de l'organisation, en étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet et le Conseil d'Administration.

L'équipe est composée :

- ❖ Des membres du Conseil d'Administration (CA) ;
- ❖ Du Coordinateur National de Projet ;
- ❖ Des Socio-organisateur régionaux ;

### II- Mission principale

Assurer la gestion administrative, financière, comptable et de caisse de l'association dans le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs de fonds.

### III- Responsabilités principales

#### 1. Gestion financière et comptable

- ❖ Tenir la comptabilité générale de l'association ;
- ❖ Tenir, assurer la gestion et le contrôler le journal de caisse et des opérations bancaires et des livres comptables ;
- ❖ Effectuer les imputations comptables et la saisie sur le logiciel comptable ;
- ❖ Tenir à jour les journaux de caisse et de banque ;
- ❖ Préparer et produire les états financiers et les rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) ;
- ❖ Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- ❖ Effectuer le suivi quotidien des dépenses et des budgets des projets.

#### 2. Gestion administrative

- ❖ Assurer le suivi administratif des contrats, conventions et documents officiels ;
- ❖ Veiller au respect des obligations administratives et fiscales ;
- ❖ Assurer la communication administrative avec les banques, fournisseurs et partenaires ;

- ❖ Participer à la préparation des documents nécessaires aux audits internes et externes
- ❖ Assurer la communication avec les partenaires techniques et financier suivant une communication transparente

### **3. Contrôle et conformité**

- ❖ Veiller au respect des procédures administratives et financières de l'association et des bailleurs ;
- ❖ Valider les demandes de fonds et les décaissements
- ❖ Garantir la traçabilité des opérations financières
- ❖ Vérifier et valider les pièces justificatives et les demandes de paiement suivant les normes et procédures internes ;
- ❖ Assurer le suivi des avances et des justificatifs des activités régionales,
- ❖ Préparer les audits internes et externes

### **4. Appui organisationnel**

- ❖ Appuyer le Coordinateur de Projet dans la planification et le suivi budgétaire des activités ;
- ❖ Collaborer avec les socio-organismes régionaux pour le suivi financier des activités;
- ❖ Participer aux réunions de coordination et de planification ;
- ❖ Assurer le suivi administratif des matériels et équipements de l'association.

## **IV- Profil recherché**

### **Formation**

- Bac+4 en Comptabilité, Gestion, Finance ou domaine équivalent.

### **Expérience**

- ❖ Expérience de 3 ans minimum dans la gestion administrative et financière ;
- ❖ Une expérience dans une association ou une ONG serait un atout.

### **Compétences**

- ❖ Bonne maîtrise de la comptabilité et de la gestion financière ;
- ❖ Connaissance des procédures des bailleurs de fonds ;
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables ;
- ❖ Capacité à rédiger des rapports financiers fiables ;
- ❖ Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- ❖ Maîtrise du français ; l'anglais serait un atout.

### **Qualités requises**

- ❖ Intégrité et discrétion ;
- ❖ Sens des responsabilités ;
- ❖ Rigueur et transparence ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe ;
- ❖ Respect des délais ;
- ❖ Bonne capacité de communication.

### **Critères de performance**

- ❖ Fiabilité des rapports financiers ;
- ❖ Respect des procédures et délais ;
- ❖ Bonne gestion de la caisse et des pièces comptables ;

- ❖ Qualité du classement et de l'archivage ;
- ❖ Bonne collaboration avec l'équipe et les partenaires.