

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E**

### MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Incub'Ivoir, association de droit ivoirien créée en avril 2016 est un incubateur agricole qui accompagne des porteurs de projets dans la mise en œuvre et le développement de leur projet d'entreprise. Son accompagnement ouvert sur l'international promeut une culture d'excellence à forte dominante entrepreneuriale, ouverte sur une grande tradition humaniste. A travers son offre d'accompagnement incubation/ accélération, Incub'Ivoir forme différents acteurs à forte culture entrepreneuriale pluridisciplinaire en les exposant à la fois à la réalité de notre écosystème et à celui du marché international. Avec une équipe disséminée dans les pôles incubation, projets et communication, l'incubateur travaille à la montée en compétence de ses entrepreneur.e.s et à la satisfaction des besoins de ses partenaires techniques (bailleurs – entreprises etc.) sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Dans le cadre du projet « Agripreneur.e.s de Demain », le/la responsable administratif.ve et financier.e sera en charge de superviser aussi bien les services administratifs que les services financiers. Ainsi, il/elle veille à la bonne gestion administrative, financière et la bonne gestion générale de l'entreprise.

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission principale du poste :** Au sein du pôle administratif et financier et sous la responsabilité du responsable de l'entité, le/la responsable administratif.ve et financier.e a pour mission de superviser, piloter les missions de planification budgétaire, de gestion et de coordination des tâches administratives. Il/elle s'assure également des suivis comptables et financiers pour le compte du projet.

#### **Sur le plan administratif**

Il/elle est chargé.e de définir et d'améliorer les procédures de gestion administrative et de suivi comptable. Il/elle doit élaborer et mettre en place des tableaux de bord et ensuite conseiller les équipes opérationnelles. Il incombe au/ à la chargé.e du service administratif et financier de gérer les différents contrats et les diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire. Il/elle lui appartient également d'assurer la gestion administrative des assurances et des contentieux. Par ailleurs, il/elle prépare les rapports à fournir aux bailleurs et établit les procès-verbaux.

#### **Sur le plan financier**

Il/elle lui revient de mettre en place les techniques financières indispensables au développement et à la protection de l'entreprise. De ce fait, il/elle doit définir la politique financière et suivre sa mise en œuvre. Il/elle doit analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte à la direction. En somme, il/elle doit assurer l'efficacité à court, moyen et long terme de toutes les fonctions financières du projet.

Par ailleurs, le/la RAF est en charge de la préparation et de l'élaboration des budgets et doit en assurer les suivis. Il/elle doit également veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses. Éventuellement, il/elle peut être amené.e à réaliser des études financières et économiques indispensables aux choix d'investissements industriels ou à l'ingénierie financière de développement : acquisitions, fusions, joint-venture...

Il/elle répartit les tâches, s'assure que tout le monde est efficace et contrôle les résultats, car il/elle en porte la responsabilité. Il/elle pilote les missions et y participe. Il/elle prend également part à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables de l'environnement au sein duquel il/elle travaille.

**Activités :** La mission comporte 3 volets principaux

#### **Volet 1 : Mise en conformité**

Le/la responsable administratif.ve et financier.e aura pour objectif de s'assurer du bon fonctionnement des procédures administratives et financières :

- ❖ Dresser la liste des fournisseurs et intervenants ;
- ❖ Passer et assurer les procédures de passation de marché ;
- ❖ Assurer pour les collaborateurs l'application des procédures inscrites dans le manuel
- ❖ Informer l'ensemble des collaborateurs et les dirigeants sur les vices de procédures

#### **Volet 2 : Veille et suivi budgétaire**

Le/la responsable administratif.ve et financier.e aura pour objectif de gérer en direct les encaissements et décaissements dans le cadre du projets:

- ❖ Organiser les reporting financiers et suivre l'état des comptes
- ❖ S'assurer de la bonne gestion des coûts et de l'administration de ceux-ci conformément au plan de décaissement
- ❖ S'assurer de l'état des factures, bon de commande, bon de livraison etc...
- ❖ Superviser la comptabilité et s'assurer du respect de notre calendrier d'obligation vis-à-vis des partenaires extérieurs

### Volet 3 : Gestion des équipes, administrative et budgétaire

Le/la responsable administratif.ve et financier.e aura pour objectif de s'assurer de la supervision administrative et budgétaire, en particulier:

- ❖ Établir les ordres de mission et fournir une trame pour le justificatif des éléments comptables et financiers
- ❖ Contrôler le bon suivi administratif et le reporting du projet selon les procédures établies (suivi des avances remboursables, temps passé, comptes rendus des réunions d'objectifs, indicateurs de réussites, etc.) ;
- ❖ Rédaction des rapports intermédiaires de gestion
- ❖ Rédiger les demandes de financement conformément au calendrier de suivi budgétaire.

| COMPETENCE   | Niveau recherché |               |            |             |
|--|------------------|---------------|------------|-------------|
|  | S Sensibilité    | A Application | M Maîtrise | E Expertise |
| <b>SAVOIRS</b>   |                  |               |            |             |
| * Culture financière et comptable  |                  |               |            | X           |
| * Contrôle de gestion et informatique de gestion   |                  |               |            | X           |
| * Compréhension des enjeux économiques   |                  |               | X          |             |
| * Maîtrise des outils techniques de management   |                  |               | X          |             |
| * Maîtrise de projets d'économie sociale & solidaire   |                  |               | X          |             |
| * Anglais  |                  |               | X          |             |
| * Culture technologique générale   |                  | X             |            |             |
| * Gestion du stress  |                  |               |            | X           |
| <b>SAVOIR FAIRE</b>  |                  |               |            |             |
| * Implémentation du droit OHADA  |                  |               |            | X           |
| * Rédaction des contrats   |                  |               |            | X           |
| * Passation des appels d'offres  |                  |               |            | X           |
| * Rédaction des tableaux financiers, calendriers de développement, négociations bancaires, recherche de sponsors et de soutiens financiers, montages juridiques et financiers, etc |                  |               |            | X           |
| * Analyse des procédures   |                  |               | X          |             |
| * Gestion budgétaire   |                  |               |            | X           |
| * Rédaction des rapports et reporting  |                  |               | X          |             |
| * Gestion d'équipe   |                  |               | X          |             |
| * Utilisation des outils comptables et financiers  |                  |               | X          |             |
| * Maîtrise de PowerPoint   |                  |               |            | X           |
| * Maîtrise d'Excel   |                  |               |            | X           |
| * Maîtrise de Word   |                  |               |            | X           |
| <b>SAVOIR ETRE</b>   | 1                | 2             | 3          | 4           |
| * Qualités relationnelles et écoute  |                  |               | X          |             |
| * Capacités d'adaptation   |                  |               |            | X           |
| * Sens des responsabilités   |                  |               |            | X           |
| * Réactivité / Dynamisme / Audace  |                  |               | X          |             |
| * Esprit d'équipe  |                  |               |            | X           |
| * Polyvalence, prise d'initiative et autonomie   |                  |               |            | X           |
| * Sens de la planification, qualités de méthodes et respect des échéances  |                  |               |            | X           |

## PROFIL

Poste à pourvoir en CDD.

De formation supérieure (Bac+5). La formation idéale pour cette qualification est un master en sciences économiques ou en gestion, en études comptables ou encore en finance d'entreprise.

- DSCG : Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion
- Master spécialisé CCA (comptabilité, contrôle, audit) ou finance
- Diplômes universitaires en sciences de gestion, avec option comptabilité/contrôle/audit/ingénierie financière/fiscalité.

Expérience réussie dans un poste similaire. Une expérience de 2 ans minimum dans la gestion administrative et financière. Une pratique de l'anglais serait un atout.