

Titre:	ASSISTANT FINANCE
Code:	AS01101
Niveau:	6

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	Responsable Administration & Finance
Responsable (fonctionnel):	Responsable Administration
Domaine professionnel:	HR, Finance, Administration & Finance
Supervise (Fonction):	

But principal

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration & Finance et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

Responsabilités

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Élaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de **MSF**.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).

Responsabilités Spécifiques à MSF / Contexte

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, et vérifier les documents
- Photocopier et assembler les documents
- Trier, classer et archiver les documents
- Préparer les dossiers pour les instances

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Scanner et renommer les factures pour l'encodage dans SAP
- Préparer les échéanciers
- Préparer les chèques, et les virements après approbation de la RAF
- Tenue de caisse
- Faire un suivi régulier des dépenses en cours
- Ouvrir et clôturer les avances

Gestion administrative

- Participer à la préparation des déclarations fiscales et sociales (mensuelles et annuelles)
- Aider à la préparation de la paie dans le respect de la législation locale relativement au paiement des charges de sécurité sociale et des impôts.
- Préparer les contrats de travail et DMT du personnel, les soumettre à la responsable administration et finance pour validation et les faire viser par l'inspection du travail.
- Assurer le suivi physique des congés du personnel
- Suivi des différents contrats (location, prestation, consultance, etc.)

Conditions Requises

Éducation	Diplôme universitaire, de préférence en comptabilité, en finances ou en gestion des ressources humaines
Expérience	Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes.
Langues	Couramment en française / Anglais souhaitable
Connaissance	Connaissances informatiques essentielles (word, excel, internet)
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Résultats et sens de la qualité• Travail d'équipe et coopération• Souplesse de comportement• Adhésion aux principes de MSF• Gestion du stress

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

Documents à fournir

Si cette offre vous intéresse et vous possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation
- Des copies des diplômes et attestations (les originaux seront demandés ultérieurement)
- Trois références

msfch-senegal-recrutement@geneva.msf.org

Au plus tard le 19 Mai à 18 heures (GMT)