

OZG Sénégal

Assistant(e) Administratif et Financier (AAF)

Information générale :

Ondernemers Zonder Grenzen (OZG) est une asbl dédiée au reboisement des zones semi-arides et qui a reboisé presque 10.000 hectares dans la région du Sahel au Burkina Faso. En ce

de renforcer ces effectifs en personnel pour` Đ] b h Y] a d ` f a Y b h Y f ` g U ` g h f U h f [] Y " ` 8 U b g ` ` Đ U j Y b] f ž ` C N ; f Y V c] g Y a Y b h ` U i ` G f b f [g U ` X Ž ` X a W h j f Y Đ c f X f Y ` X Y g ` a] `

Titre de la fonction : Assistant(e) Administratif et Financier (AAF)

Rapporte au : Manager des Opérations Sénégal

Description de fonction :

@Đ 5 g g] g h U b h f l Y Ł ` 5 X a] est le bras droit du Manager des opérations W] Y f ` fl 5 local au Sénégal dans diverses tâches administratives et financièresž ` X Đ U W W i Y] . ` ` Y h ` X Y

Vous apportez également le soutien nécessaire à la Responsable des Activités Socio-Économique (RASE).

Vous travaillez en étroite collaboration avec h c i g ` ` Y g ` a Y a V f Y t g ` X Y ` ` Đ f e i] coordonnez avec les services centraux en Belgique pour les matières financières et administratives.

Responsabilités :

Financièrement :

J c i g ` ... h Y g ` f Assemblée de la Provision du Compte Bancaire X Đ C N ; ` U i ` G f b f [U ` "

Administrativement :

J c i g ` j Y] ` ` Y n ` { ` W Y ` e i Y ` h c i g ` ` Y g ` a Y a V f Y g ` h c i ^ c i f g ` ` Đ] b Z c f a U h] c b ` Y l U W h Y ` Y b ` h Y a d g ` Vous organisez la communication écrite avec des personnes et organisations tierces toujours en consultation avec le Manager des Opérations et les membres X Y ` ` Đ f e i] concernés en Belgique. Sur indication du Manager Opérationnel, vous rédigez des lettres ou vous élaboriez des dossiers, que vous soumettez ensuite au Manager Opérationnel pour approbation avant envoi.

Accueil et contact :

Vous assurez l'accueil et le contact au bureau : vous accueillez les visiteurs, vous prenez des rendez-vous selon la disponibilité vous. Vous réglez avec les fournisseurs et prestataires de services ce que OZG leur doit dans les meilleurs délais et toujours avec approbation du MO et de la comptable OZG en Belgique.

Vous prenez des rendez-vous sur demande de vos collègues OZG et vous organisez les dates, heures et lieux de réunions à organiser avec des instances, organisations et personnes

Description de Fonction et des Compétences :

Les principales responsabilités suivantes :

Toutes les responsabilités ci-dessous sont exécutées sous la direction du Manager des Opérations. Les tâches sont exécutées en collaboration avec le service comptable et les autres services concernés.

Responsabilités administratives :

Participer aux travaux de distribution des documents et des courriers en Belgique et dans les pays étrangers, mais aussi la planification des dépenses salariales pour ces mêmes

Élaborer le règlementaire.

5 g g i f Y f ... U W U g g] Z] W U h] c b Y h ... D U f W \] j U administratifs et financiers (comptabilité, protocole, émargements, conventions, ...) g Y c b Y g f „ [Y g X Y D U f h Y h g i Belgique

Assurer le respect des procédures et la validité des ces dernières

Responsabilités financières :

Suivi du flux de trésorerie et production des rapports de suivi
Suivi des données salariales, remboursement des dépenses effectuées dans le cadre du travail lors de missions ou de déplacements sur présentation de pièces
Contrôles des réceptions (fonds reçus) et documentation justificative

d c i f ' ` Ð f j c ` (fiches de stock bien tenues pour toute livraison de matériel de bureau et autre)

Surveiller ` Ð Y l f d r e d u b u d g e t et signaler sans délai toute anomalie (retard, dépenses non prévues, sous-utilisation ou surutilisation) au Manager des Opérations

Conseil au Manager des Opérations sur les prévisions financières à court (mensuel) et moyen terme (par trimestre) et formuler des propositions sur la stratégie et les besoins en fonds à moyen terme.

Négociation et gestion des achats nécessaires (en consultation avec le Responsable Logistique et en étroite collaboration avec la responsable en Belgique)

Participation à la négociation avec les partenaires techniques externes sur le coût de leur interventionž ` Y b ` g Y ` V U g U b h ` g i f ` X Y g ` d f] l ` précédentes

Sur le moyen terme vous analysez et interprétez des écarts (sur- ou sous-utilisation des fonds alloués sur différentes lignes et rubriques budgétaires), proposer et argumenter des solutions et rapporter par écrit au Manager des Opérations.

Approvisionnement de caisse en temps voulu

CréU h] ĩ b ` X Ð [] g h f Y ` X Y g ` V] Y b g ` X i d i c a l e t ` U i ` G f l

les taux de dépréciation par année), développer en étroite concertation avec le Manager des Opérations i b ` f „ [` Y a Y b h `] b h Y f b Y ` g i f ` ` Ð i

en bon état des investissements et toute procédure financière et administrative

Soigner les relations avec les banques et les partenaires internes et externes

En collaboration avec la Responsable des Activités Socio-

Économiques : déterminer le remboursement des frais effectués et le paiement des prestations réalisées par des tiers relatives aux aspects socio-économiques

du reboisement; préparer administrativement le paiement à toutes les personnes impliquées dans les activités de reboisement non membres de

` Ð f e i] d Y ` C N ; "

Compétences :

LÐ U g g] g h Y b h ` U X a } b] g h f U h] Z ` Y h ` Z] b U b W] Y f `

Possède une connaissance pratique et prouvée du programme Excel et Word pour la comptabilité Y h ` ` Ð U X a] b] g h f U h] c b "

Connaissance de la finance, de la comptabilité analytique

5 ` X Y ` ` Ð Y l d f f] Y b W Y ` X U b g ` ` Ð U b U ` m g Y ` X Y ` X]

Une connaig g U b W Y ` X i ` X f c] h ` g f b f [e s t u n p] u g ` X Y ` ` Ð] a

9 g h ` Z c f h ` X U b g ` ` Ð f ` U V c f U h] c b ` X Y ` d f c W Y g g dans la structuration organisationnelle du travail

Excellente maîtrise de la langue française

Une bonne connaissance du Wolof est indispensable et la connaissance de

` Ð 5 b e t d u P e u l g e t u n p l u s

Notre candidat idéal :

Est rigoureux X U b g ' ` Ð U d d `] W U h] c b ' X Y g ' f „ [` Y g ' X Y
I Ð c f [U b] g U h] c b ' U X a] b] g h a communication avec ` ' Y g h ' f
personnes de tout V c f X ' e i Ð] ` ' W f c] g Y f U ' X i f U b h ' g c b '
9 g h ' Z c f h ' X U b g ' ` Ð f h U V `] g g Y a Y b h est Y h ' ` Y ' a U
discret et considéré par son entourage et son lieu de travail précédent ou de son
école de formation comme intègre
Lc m U ` ' { ' ` Ð Y a d ` c m Y i f ' Y h ' W c b g h f i - W h] Z ' X U b g
Prend des initiatives et donne du feedback aux personnes indiquées. Peut
travailler de façon autonome

Charge de travail : 3 jours par semaine (au bureau) - en fonction de la charge de travail, le
b c a V f Y ' X Y ' ^ c i f g # g Y a " ' d c i f f U] h ' U i [a Y b h Y f ' X U b g
{ ' h Y a d g ' d ` Y] b ' Y g h ' d c g g] V ` Y ' X U b g ' ` Ð U j Y b] f ž ' { '

Statut: Prestataire de Services

Localisation: Localisation: Sénégal (Thiès, déplacements réguliers pour le besoin du travail -
être présent au bureau les lundi, mardi et jeudi)

Procédure de candidature :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 05/06/2022 à
Samira.bersoul@ozg.be. Nous traiterons votre demande dans les 10 jours ouvrables.