



OFFRE DE CONSULTANCE

DESCRIPTIF DU POSTE	Responsable Finance & Ressources Humaines
Reporte à:	Directrice des Programmes ou Présidente
Horaires:	5 jours/ semaine en présentiel (les jours sont évolutifs selon les projets)
Lieu:	Bingerville, Côte d'Ivoire
Type contrat	Consultance
Honoraires	800 000 FCFA/mois (peut varier à la hausse selon les budgets et projets)

STOP AU CHAT NOIR encourage les personnes issues des minorités ethniques, des communautés autochtones et les personnes handicapées à postuler.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

En raison du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous regrettons de ne pas pouvoir répondre personnellement aux candidat-e-s qui ne seront pas présélectionnés. Si vous n'avez pas eu de nos nouvelles dans les trois semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez supposer que votre dossier n'a pas été retenu.

Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s pour une interview seront contacté-e-s. Toutes les candidat-e-s présélectionné-e-s devront se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents professionnels.

Stop au Chat Noir se réserve le droit de stopper le recrutement si nous trouvons le-la candidat-e idéal-e avant la date limite.

Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.

CONTEXTE

Stop au Chat Noir est une organisation non gouvernementale (ONG) dédiée à la lutte contre la violence sexiste en éduquant, en défendant et en apportant un soutien aux victimes et aux survivant.e.s. Dans le cadre de notre expansion et de notre engagement continu envers notre mission, nous recherchons un.e Responsable Finances et Ressources Humaines (RH) compétent.e et engagé.e pour rejoindre notre équipe.

OBJECTIFS DU POSTE

Le/La Responsable Finances et Ressources Humaines (RH) jouera un rôle essentiel dans la gestion financière et du personnel de Stop au Chat Noir, tout en contribuant au développement des ressources humaines. Ce poste vise à garantir que l'organisation dispose des ressources nécessaires pour atteindre ses objectifs tout en respectant les meilleures pratiques financières et RH.

RESPONSABILITÉS



Gestion Financière:

- Élaboration et gestion du budget de l'organisation.
- Supervision de la comptabilité et des finances, y compris la gestion des paiements, des factures et de la trésorerie.
- Assurer la conformité aux réglementations financières et fiscales locales et nationales.
- Préparation de rapports financiers réguliers pour la direction et les bailleurs de fonds.
- Gestion des relations avec les bailleurs de fonds et suivi des subventions.
- Coordonner les approvisionnements, la logistique, les prestataires et fournisseurs
- Être la personne de confiance sur les aspects sécurité, sûreté.

Ressources Humaines :

- Gestion des processus de recrutement, d'intégration et de formation du personnel.
- Développement et mise en œuvre de politiques et de procédures RH.
- Gestion des contrats de travail et de la paie du personnel.
- Supervision des questions de conformité aux lois du travail et des avantages sociaux.
- Encadrement et développement des compétences de l'équipe RH
- Être la personne de confiance sur les aspects maintenance des espaces.

Suivi stratégique et reporting:

- Participer à la consolidation budgétaire multi-projets .
- Tenir à jour les indicateurs financiers et RH pour le CA et les bailleurs.
- Appuyer les efforts de mobilisation de ressources (budgets, notes conceptuelles, suivi des dons).
- Être force de proposition pour l'optimisation des coûts et des ressources internes.

Rapports et Communication:

- Collaborer avec la direction pour fournir des rapports financiers et RH pertinents.
- Contribuer à la communication interne de l'organisation en ce qui concerne les questions financières et RH.

COMPÉTENCES REQUISES

- Minimum BAC+5 en Finances, Comptabilité, ou Audit ou Contrôle de Gestion.
- Au moins 2 années d'expérience pertinente en gestion financière et RH, de préférence dans le secteur des ONG.
- Connaissance approfondie des pratiques comptables et financières, y compris la gestion budgétaire.
- Excellentes compétences en communication et en leadership.
- Maîtrise des logiciels de bureautique généraux (Word, Excel, Outlook, Drive)



- Aptitude à organiser et former le personnel de bureau
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français, y compris une langue locale

Vos conditions d'emploi

- Poste à pourvoir au 15 Décembre 2025 en consultance.
- Poste basé à Bingerville
- Travail en soirée et week-end occasionnel à prévoir
- Statut du poste : cadre
- Stop au Chat Noir favorise la formation de ses actrices

Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible d'être soumis.e à vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, Etats Unis, ...). Ces informations sont traitées de façon confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé. Pour plus d'informations sur le traitement de données personnelles dans ce dispositif : <http://bit.ly/3CSThBs>

Comment Postuler

Via notre site internet <https://stopauchatnoir.org/s-engager> .