Avril *2019*

La mission d'Expertise France s'inscrit dans le cadre de la politique de coopération, d'aide au développement, d'influence et de diplomatie économique de la France. L'agence promeut l'expertise publique française pour construire des politiques publiques qui répondent aux défis institutionnels, économiques, démographiques, sociaux et environnementaux des pays partenaires.

Expertise France appuie les administrations ou tout autre acteur qui participe à la mise en œuvre de ces politiques – institution publique, Parlement, société civile, secteur privé – en vue de :

- promouvoir la gouvernance démocratique, financière et économique ;
- agir au service d'un retour à la stabilité et répondre aux menaces ;
- répondre aux défis du développement durable et du changement climatique ;
- contribuer à un développement humain harmonieux.

Avec un volume d'activité de 148 millions d'euros, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Expertise France recrute pour un projet régional, basé à Abidjan :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISRATIF(VE) FINANCIER(E) ET LOGISTIQUE

Il/elle interviendra dans le cadre d'un projet régional de lutte contre la traite des êtres humains dans les pays du Golfe de Guinée, financé par le Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne et cofinancé par le Ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères.

Le projet a une durée de 4 ans (2019-2022) et est doté d'un budget total de 18 millions d'Euros. Il a pour objectif de renforcer les capacités stratégiques et opérationnelles des acteurs compétents dans le domaine de la lutte contre la traite des êtres humains, aux niveaux régional, national et local.

Basé à Abidjan, **l'assistant(e) administratif(ve), financier(e) et logistique** fera partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés au Siège et dans les pays d'intervention du projet (Guinée, Côte d'Ivoire, Ghana, Nigeria, Togo, Benin).

Sous la responsabilité du/de la Responsable régional administratif, financier et logistique (RAF) basé à Abidjan, et en liaison avec l'Assistante de Projet d'Expertise France à Paris**,** l'assistant(e) appuie la gestion administratif(ve), financier(e) et logistique des activités menées en Côte d'Ivoire dans le cadre du projet.

MISSIONS :
Il/elle exécutera les missions principales suivantes :

Gestion financière :

- Assure le suivi des dépenses ;
- Prépare les bons à payer (BAP) et mises en paiement ;
- Vérifie la conformité des pièces justificatives ;
- Assure la transmission des pièces justificatives au siège d'EF à Paris ;
- Met à jour les journaux de caisse et de banque pour la Côte d'Ivoire;
- Assure la tenue de la caisse d'Abidjan.

Gestion administrative :

- Assure l'indexation et l'archivage des documents administratifs et financiers selon les indications du RAF ;
- Récolte les demandes de congés validées et tient à jour un tableau de suivi des absences du personnel ;
- Tient à jour l'annuaire du projet selon les indications de l'équipe projet ;
- Apporte un appui à la publication d'offres d'emploi ou d'appels d'offres dans les publications locales.

Gestion logistique :

- Tient à jour un tableau du matériel du projet mis à disposition des membres de l'équipe (ordinateurs, carte sim, téléphones, autre) ; et veille à leur restitution ;
- Assure le suivi de l'entretien et des réparations du véhicule dédié au bureau d'Abidjan (journal de bord, maintenance, consommation) ;
- Assure le suivi des fournitures du bureau et l'état des stocks ;
- Assure l'organisation logistique d'événements spécifiques en Côte d'Ivoire (comités de pilotages, missions siège, missions d'experts, sessions de formation, évènements régionaux, etc.) sous la direction du RAF en lien avec le gestionnaire de contrats : réservations transport, hébergement, location de salle, prestations traiteurs, invitations etc., invitations
- Appuie le cas échéant l'organisation d'évènements dans les autres pays d'intervention du projet ;
- Appuie le RAF et l'équipe projet pour toute autre tâche nécessaire au bon déroulement du projet.

QUALIFICATIONS :

- Formation supérieure Bac+2/3 en comptabilité, gestion administrative et financière ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Capacité à travailler dans un contexte exigeant ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Avoir le sens des responsabilités, être proactif et autonome ;
- Excellente expression écrite et orale en français**, la maitrise de l'anglais serait un atout majeur**.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Première expérience professionnelle réussie en gestion comptable, administrative et financière sur des projets humanitaires ou de développement ;
- Expérience en milieu anglophone serait un atout ;
- Expérience avec bailleurs publics exigée.

Durée de la mission : la durée du contrat sera de un (1) an, renouvelable si les performances sont jugées satisfaisantes.
Nature du contrat : Contrat de Prestation de Service avec Expertise France ou via une société de portage salarial
Date de prise de fonctions : Dès que possible
Rémunération : selon profil

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation en français, ainsi que trois références et leur contact, par e-mail sous la référence « Assistant-TeH Abidjan**» avant le 30 Avril 2019** à l'attention de: ld.recrutement-migr@expertisefrance.fr.

NB : Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection des manifestations d'intérêt se fera en deux temps :

- *Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.*
- *Dans un deuxième temps, les candidat(e)s de la liste restreinte pourront être invité(e)s à passer des tests écrits visant à évaluer leurs compétences technique et linguistiques. Dans un troisième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.*