AS01100
ASSISTANT FIN/RH

Niveau 6

Responsabilité Hiérarchique
Responsable Administration

Responsabilité Fonctionnelle
Responsable Administration

Domaine Professionnel
HR, Finance, Administration

But principal
Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration 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'assurerque le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer 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.

- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- 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).
    - Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

Éducation
De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion.

Expérience
Expérience professionnelle antérieure d’au moins deux ans dans des professions pertinentes.

Languages
Connaissance essentielle de la langue de mission et de la langue locale

Connaissance
Connaissances informatiques essentielles (word, excel, internet)

Compétences
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d’équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Gestion du stress

Generated at 2024-10-12 09:05:16 +0000

© 2024 MSF International