AS01001
ASSISTANT DU COORDINATEUR FINANCES

Niveau 7

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur Finances

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur Finances

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Assister le coordinateur finance dans la mise en place et le suivi des activités finances de la mission en effectuant parallèlement les travaux de comptabilité et de paiement pour la capitale pour la capitale, ceci conformément aux protocoles, normes et procédures **MSF** et de manière à assurer la traçabilité des documents et le respect des règlements natio-naux du droit du travail et du droit fiscal

Responsabilités
- Assister le coordinateur finance en effectuant des tâches déléguées de manière à garan-tir la bonne gestion de la mission (budget, comptabilité, reporting, donateurs, procé-dures d'audit, obligations financières légales), notamment la traduction des documents ; sur demande apporter son assistance lors des réunions Se tenir au courant des lois locales et informer le FINCo de tout changement ou écart éventuel avec les pratiques du pays. Garantir le respect et la conformité aux normes MSF (plan comptable, qualité des documents, guidelines, procédures de validation des dépenses, règles de sécurité pour les liqui-dités, etc.).
- Effectuer les travaux de comptabilité et autres tâches déléguées pour la capitale en ga-rantissant la confidentialité de toutes les questions financières relatives à MSF ainsi que le strict contrôle de toutes les dépenses et de la fiabilité des états financiers et des do-cuments.
- Procéder aux opérations de paiement en veillant à ce que les reçus et justificatifs répon-dent aux critères de qualité requis. Classer et/ou numériser les copies papier des documents, saisir les informations dans le logiciel de comptabilité et effectuer les procédures de clôture mensuelle pour les jour-naux sous sa responsabilité.
- Assurer le suivi des contrats de location/services et des échéances des contrats d'assurances et informer le FINCo suffisamment à temps pour organiser les paiements et les reconductions
- Sur demande, remplacer les autres collaborateurs du gestionnaire finance/comptabilité ou les assistants administratifs du projet pendant leurs absences.|

Éducation

- Diplôme en finance, gestion des affaires ou administration souhaité

Expérience

- Expérience professionnelle d’au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable
- Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d’autres ONG souhaitée

Languages

- Langue de la mission indispensable ; langue locale souhaitée

Connaissance

- Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet)
- Bonne connaissance pratique de MS Office

Compétences

- Orientation résultats et qualité **L2**
- Travail en équipe et coopération **L2**
- Souplesse de comportement **L2**
- Adhésion aux principes MSF **L2**
- Gestion du stress **L3**

Generated at 2026-11-03 04:55:51 +0000

© 2026 MSF International