

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Quelle équipe allez-vous rejoindre ?

L'Agence Française de Développement (AFD) est présente au Laos depuis 1994 (<https://www.afd.fr/fr/page-region-pays/laos>). L'agence de Vientiane compte actuellement 9 agents et est rattachée à la Direction Régionale de Bangkok couvrant l'Asie du Sud-Est.

L'AFD accompagne le Laos depuis 25 ans dans son développement durable. Elle y finance des projets mis en œuvre par les pouvoirs publics, par la société civile ou par le secteur privé, principalement dans les secteurs de l'agriculture, du développement rural, de la biodiversité, de la valorisation du patrimoine culturel et de la justice. Son portefeuille compte une dizaine de projets, nationaux et régionaux.

Quel sera votre rôle ?

Sous la supervision de la Direction d'agence et en étroite coordination avec vos collègues, notamment l'assistante et l'agent versements, vous serez chargé(e) de :

Gestion budgétaire et comptable :

- Préparer le budget annuel et saisir dans le logiciel, suivre les consommations budgétaires, effectuer les rapprochements avec les états transmis par le siège, établir les prévisions, etc.
- Tenir la comptabilité de l'agence en lien avec le futur Pôle régional de Hanoï (en cours de structuration), gérer les approvisionnements et suivre les comptes bancaires, vérifier les demandes de remboursement des frais de mission, suivre les charges sensibles, tenir les inventaires à jour, assurer les photocopies, le classement des pièces comptables et leur archivage

Gestion administrative des ressources humaines :

- Pour les agents locaux, préparer et vérifier la paie, calculer et déclarer les impôts, suivre les congés et absences ponctuelles, préparer et suivre les prêts au personnel
- Préparer les acomptes sur salaire
- Suivre les questions de protection sociale : remboursement des frais médicaux, couverture maladie, organisation de la visite médicale annuelle
- Tenir à jour les dossiers du personnel, avec la Direction d'agence
- Effectuer une veille sur la réglementation locale

Gestion de la logistique et des moyens généraux de l'agence :

- Gérer les baux (bureaux et logements) et la relation avec les propriétaires, suivre et renouveler les assurances
- Activités diverses liées aux logements : appuis dans la recherche lors des arrivées de nouveaux agents, déménagements, entretien-maintenance, inventaires, etc.
- Suivre les contrats travaux d'entretien des bureaux et logements, mobiliers et matériels, assurer la relation avec les prestataires et une mise en concurrence régulière, gérer les fournitures
- Achats : préparer et suivre les commandes, réceptionner, mettre en paiement les factures en lien avec l'assistante
- Assurer l'organisation logistique d'événements de communication interne et externe, en lien avec la chargée de communication

- Superviser le suivi des véhicules (entretien, révisions, papiers des véhicules, etc.)

Qui recherchons-nous ?

Ce poste est crucial pour le bon fonctionnement de l'agence. Nous recherchons :

1. Compétences

- Formation initiale en gestion financière et/ou comptable, gestion administrative et financière
- Expérience professionnelle d'au minimum 10 ans, dont une partie sur une fonction similaire
- Expérience en organisation internationale serait un véritable plus
- Ethique professionnelle et sens de la confidentialité, rigueur et attention, respect des procédures
- Aptitudes relationnelles, en interne comme en externe
- Sens de l'organisation et respect des échéances
- Curiosité et implication dans le travail
- Etre à l'aise avec les outils informatiques

2. Niveau d'études

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Licence ou d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) obtenu en milieu francophone et/ou au Laos.

3. Langues

- Lao courant à l'écrit et à l'oral
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral, indispensable
- Bon niveau d'anglais constituant un réel plus

Mot de votre futur manager

Avec le départ de deux collègues présents depuis l'ouverture de l'agence, c'est une nouvelle page de l'histoire de l'agence qui s'ouvre et vous en ferez partie. La qualité de notre intervention au Laos, à travers les projets que nous finançons, est reconnue de longue date et nous attachons une grande importance à maintenir cette confiance et développer notre portefeuille de projets.

Pour faire acte de candidature

Vous pensez être en mesure de répondre aux défis de ce poste et avez envie de nous rejoindre ? N'hésitez pas à faire parvenir à AFDVIENTIANE@afd.fr ou sur le site de carrière AFD (<https://afd.csod.com/ux/ats/careersite/5/home/requisition/3501?c=afd>) votre CV et votre lettre de motivation. En cas de réponse par email, merci de bien vouloir indiquer en objet: « Candidature poste gestionnaire – Vientiane »