



L'agri-agence Fert recrute

Un(e) responsable administratif et financier
(basé à Bouaké)

Fert (www.fert.fr) est une association française de coopération internationale pour le développement agricole des pays en développement et émergents. Fert intervient dans 3 zones en Côte d'Ivoire (Agnéby-Tiassa, Gbêkê et Poro/Bagoué). Elle dispose d'un accord d'établissement et d'une équipe de 21 salariés. Le budget annuel géré en Côte d'Ivoire s'élève à 300 millions FCFA.

Sous l'autorité directe de la Représentante de Fert en Côte d'Ivoire, le-la Responsable administratif et financier est le garant de la bonne gestion comptable, administrative et financière de l'association Fert en Côte d'Ivoire. Il-elle est secondé-e par une secrétaire comptable.

MISSIONS :

Gestion de la comptabilité générale et analytique :

- Gestion de la trésorerie et des demandes d'approvisionnement
- Gestion des avances au personnel pour activités et suivi des régularisations mensuelles des dépenses
- Gestion des achats et immobilisations
- Contrôle des pièces comptables, suivi de l'archivage et de la numérisation des pièces
- Saisie des écritures comptables complexes (paye, opérations diverses ...) et contrôle de la saisie confiée à la secrétaire comptable (comptabilité générale et analytique sous Sage Base 100cloud)
- Rapprochements bancaires mensuels
- Arrêtés comptables trimestriels ; éditions et contrôle des exécutions budgétaires
- Clôture des comptes et établissement des états financiers annuels
- Gestion des relations avec les banques, les fournisseurs et prestataires
- Préparation des audits

Gestion administrative des ressources humaines et gestion de la paye :

- Gestion des embauches (contrat de travail, déclarations aux partenaires sociaux ...) et des mouvements de personnel (solde de tout compte, déclarations ...)
- Suivi des dossiers du personnel : évolution dans la grille salariale, congés, ...
- Etablissement mensuel de la paye et paiement des salaires
- Gestion des relations avec les partenaires sociaux et fiscaux : CNPS, inspection du travail, assureurs ...
- Suivi de la réglementation sociale et fiscale

Gestion administrative et financière générale :

- Suivi des contrats divers : assurance, informatique, location et entretien des bureaux, ...

- Suivi du matériel : véhicules, motos, ordinateurs, téléphones
- Respect et mise à jour régulières des procédures
- Supervision classement et archivage physique et informatique des dossiers du personnel, des fournisseurs, prestataires ...
- Contribution aux dossiers d'appels d'offre sur la partie administrative pour la sélection des fournisseurs et à la rédaction des contrats de prestation
- Contribution à l'élaboration du budget annuel
- Lecture des contrats et conventions de financement
- Appui à la gestion financière et au reporting financier des conventions de financement

Accompagnement d'organisations de producteurs (OP) partenaires de Fert dans la gestion administrative et financière

- Formation et accompagnement sur les bonnes pratiques de gestion des OP partenaires
- Appui à la mise en place d'une comptabilité avec des procédures de gestion simples

FORMATION/EXPERIENCE

- Formation supérieure en comptabilité et gestion ; diplôme de comptabilité requis
Expérience réussie d'au moins trois ans sur un poste de Responsable Administratif et Financier

COMPETENCES TECHNIQUES / SAVOIR-FAIRE SPECIFIQUES

- Maîtrise parfaite de la comptabilité en partie double
- Maîtrise des logiciels Sage Base 100cloud et Excel (bonne maîtrise d'Excel requise)
- Savoir gérer la trésorerie
- Savoir établir les états financiers (Bilan, Compte de résultat)
- Compétences en gestion administrative du personnel et paye
- Compétences en gestion financière (suivi budgétaire)
- Savoir créer et harmoniser des procédures

COMPETENCES RELATIONNELLES/ SAVOIR-ETRE

- Fiable, intègre, discret·e, sens aigu de la confidentialité des informations
- Très rigoureux·se, investi·e, force de propositions, autonome dans les missions confiées
- En total accord avec les valeurs et les missions de Fert
- Savoir communiquer avec sa hiérarchie dans un esprit constructif
- Relationnel simple et facile, à l'écoute des collaborateurs

CONDITIONS

- CDD de 1 an renouvelable avec période d'essai de 2 mois ; possibilité d'évolution vers un CDI
- Rémunération selon grille salariale
- Poste basé à Bouaké et missions ponctuelles à Korhogo et Niofoin
- Avantages : assurance maladie
- Poste à pourvoir : le 01/12/2026

CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent transmettre leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par courriel à compta@fert.fr et au plus tard le 4 novembre 2026 avec l'intitulé suivant : poste RAF CIV. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s.