L'agri-agence Fert recrute

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

Fert (www.fert.fr) est une association de coopération pour le développement agricole et intervient dans 3 zones en Côte d'Ivoire (Agnéby-Tiassa, Gbêkê et Poro/Bagoué). Elle dispose 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 comptable est le garant de la bonne gestion comptable et administrative 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 (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 :

- 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

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

- 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 équivalent

COMPETENCES TECHNIQUES / SAVOIR-FAIRE SPECIFIQUES

- Maîtrise de la comptabilité en partie double
- Maîtrise des logiciels Sage Base 100cloud et Excel
- Savoir gérer la trésorerie
- Savoir établir les états financiers (Bilan, Compte de résultat)
- Compétences en gestion administrative du personnel et paye

COMPETENCES RELATIONNELLES/ SAVOIR-ETRE

- Fiable, intègre, discrèt·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 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 :
    - Salaire brut maximum : 800 000 FCFA /mois
    - Assurance maladie (part employeur) : 80%
    - Forfait communication : 10 000 FCFA /mois
    - Prime transport : 24 000 FCFA /mois
- Poste basé à Bouaké et missions ponctuelles à Korhogo et Niofoin
- Poste à pourvoir dès que possible

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 27 novembre 2026 avec l'intitulé suivant : poste RAF CIV. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s.