



Cofinancé par  
l'Union européenne



**FICHE DE POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (e)**

Projet financé par l'Union Européenne

**« Projet de Renforcement des capacités des Partis politiques en République du Niger  
(RECAP-PP/Niger) »**

Appel à candidature ouvert du 26 Juin au 10 juillet 2023 sur le site [WWW.kas.de/fr/WEB/](http://WWW.kas.de/fr/WEB/)

*sahel*

**Identification du poste**

Intitulé du poste **Responsable Administratif et financier(e)**

Heures de travail **Temps plein (40h/semaine à raison de 8h/jour)**

Lieu d'affectation **Niamey /Niger**

Structure des rapports **Le poste est directement placé du Chef(fe) de projet ; de la comptable de la FKA sous la responsabilité et le contrôle du Directeur Générale de la Représentation SAHEL de la Fondation au Mali**

Période d'emploi **36 mois à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2023**

La Konrad Adenauer Stiftung (KAS) ou Fondation Konrad Adenauer (FKA), est une organisation à but non lucratif établie en République fédérale d'Allemagne, qui œuvre, sur la base des principes de la démocratie chrétienne, au niveau national et international, pour la démocratie représentative, l'Etat de droit, l'économie sociale de marché, la justice sociale et l'intégration régionale.

Le Programme Sahel de la KAS qui a son siège à Bamako travaille dans cinq pays à savoir, le Burkina Faso, le Mali, la Mauritanie, le Niger et le Tchad. La KAS travaille au Burkina Faso, au Mali, et au Niger depuis plus de trente ans en soutenant le processus démocratique, la décentralisation, l'éducation civique, par les formations les conseils et les analyses.

Dans le cadre de ses interventions au Niger, la Fondation Konrad Adenauer est en partenariat avec la Délégation de l'Union Européenne-Niger pour cofinancer et exécuter un projet intitulé : « Projet de Renforcement des capacités des Partis politiques en République du Niger (RECAP-PP/Niger) » pour une durée de trois (03) ans.

**Mission et Description du Poste**

L'objectif général de ce projet est de Contribuer au renforcement du système démocratique en République du Niger pendant que son objectif spécifique tend à améliorer le fonctionnement du système multipartite au Niger.



Cofinancé par  
l'Union européenne



Le/la Responsable Administratif (ve) et Financier (e) (RAF) sera basé(e) à Niamey. Il/elle aura pour mandat la gestion des activités administratives et financières du Projet Renforcement des capacités de Partis Politiques (RECAP-PP) UE-KAS décrits dans son cahier des charges.

### **Description des tâches : Gestion financière et administrative du projet**

Sous la supervision du Chef(fe) de Projet, le/la responsable Administratif (ve) et financier (e) du RECAP-PP est chargé (e) des tâches suivantes :

- Gérer toutes les tâches administratives et financières notamment, la préparation et la tenue de la comptabilité du projet, la réception des revendications, la gestion des fiches de présence du Personnel (toutes catégories) et la gestion des véhicules ;
- Assurer la bonne gestion du budget dans le respect du manuel des règles de procédures de l'UE et de al KAS ;
- Tenir à jour les dépenses par ligne budgétaire du bureau et élaborer les rapports financiers à transmettre à la KAS ;
- Rassembler, classer et tenir à jour, les pièces justificatives documentant les dépenses effectuées et assurer le contrôle lors du paiement de toutes les dépenses ;
- Interagir avec la banque pour le suivi du compte bancaire du Projet et des documents relatifs aux opérations effectuées ;
- Préparer et assurer le suivi des paiements, en s'assurant du respect rigoureux des procédures applicables ;
- S'assurer de la conformité aux procédures de l'UE et de la KAS en matière de gestion budgétaire, d'acquisition des biens et services, notamment la préparation des dossiers d'appels d'offres/ de consultation pour le recrutement des prestataires de services ou l'achat de biens et en assurer le suivi;
- Consolider et contrôler la complétude des dossiers de paiement/validations avant soumission au Chef(fe) de Projet ;
- Assurer le suivi financier dans la base d'interne de la Fondation selon la définition d'un système de classification des dépenses et des revenus ;
- Assurer la tenue et la mise à jour des inventaires du matériel acquis dans le cadre du RECAP-PP;
- Veiller au bon état dudit matériel et de l'ensemble des moyens logistiques mis à la disposition du Projet ;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le Chef(fe) de Projet et entrant dans le cadre du RECAP-PP.

### **Qualifications et expérience requises**

#### **3.1. Niveau Académique :**

- Diplôme de niveau Bac+ 4 au minimum, en comptabilité, gestion, économie, administration ou dans un domaine similaire.

#### **3.2. Expérience professionnelle:**

- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires ;
- Expérience pratique dans la gestion administrative et financière de projets et/ou organisations internationales ;
- Très bonne connaissance des procédures (standards internationaux);



Cofinancé par  
l'Union européenne



- La connaissance des procédures de l'Union Européenne est un atout.

### 3.3 Compétences

- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé ;
- Capacité à travailler en équipe, sous pression, dans un environnement multiculturel et complexe;
- Capacité à prendre en charge une large catégorie de tâches, de manière concomitante, proactive et responsable;
- Savoir communiquer de manière diplomatique/courtoise avec différents types d'interlocuteurs ;
- Aptitude à gérer des questions confidentielles et sensibles, de manière professionnelle et responsable ;
- Excellente maîtrise de Excel, de Word et d'internet ;
- Polyvalence dans différentes tâches relatives au suivi administratif, financier et comptable ;
- Excellente capacité à planifier et à organiser les tâches de façon ordonnée et autonome.

**Appel à candidature ouvert du 26 Juin au 10 Juillet 2023 et le dossier doit être envoyé à l'adresse: [info.bamako@kas.de](mailto:info.bamako@kas.de)**

#### **Documents obligatoires à remettre en PDF :**

Lettre de motivation signée, copie de la pièce d'identité, CV ; au moins une lettre de recommandation, certificats, attestations. Les dossiers incomplets seront rejetés.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.