



Observatoire de Recherche du Développement d'Entraide et de Solidarité
274, Route des Fayards, CH-1290 Versoix, Genève. (www.ordesong.org)

Cahier de Charges

Titre du Poste

Assistante du Vice-président chargé de l'administration générale du personnel et des finances



Titulaire du poste

Mme Dounia Laouani

Description

L'assistante gestion du personnel assure, au sein de l'ONG, la gestion administrative du personnel. Elle participe aux opérations de recrutement, élabore les contrats de travail et contribue à l'intégration des collaborateurs.

Rattachée au **Vice-président chargé de l'administration générale du personnel et des finances**, l'assistante gestion du personnel gère les tâches administratives et fait le lien entre le personnel et le service de ressources humaines. Elle a en charge la gestion administrative du personnel, elle s'occupe du suivi des dossiers des salariés, assure la gestion des contrats de travail, l'organisation des visites médicales, suit les divers documents administratifs, la formation, etc. Les absences et les départs des salariés, les contrats de travail et les congés, les bordereaux de charges sociales, les dossiers de maladie et de prévoyance, la rédaction juridique de certains accords tels que la participation et l'intéressement des salariés sont de son ressort.

A ce poste administratif, auquel peuvent s'ajouter la participation aux opérations de recrutement, l'élaboration des contrats de travail et la contribution à l'intégration des collaborateurs, l'assistante gestion du personnel doit être en relation directe avec de nombreux pôles de l'institution comme les organismes extérieurs. Elle doit donc faire preuve d'une grande mobilité: Compétences, droit social, comptabilité et maîtrise des logiciels de gestion de paie et de ressources humaines. Par ailleurs, l'assistante gestion du personnel a un rôle de médiation administrative entre les chefs de service et le personnel. Elle doit donc avoir un certain sens du contact, voire de la négociation, savoir écouter ses interlocuteurs. Et il lui faut de la discrétion (savoir garder pour elle des informations sensibles, sur les rémunérations par exemple).

Tâches et responsabilités spécifiques:

Responsabilité 1- Finances:

Assurer la gestion comptable et financière des projets et des missions - Révision des écritures comptables et des pièces justificatives - Contrôle des rapprochements bancaires et procès-verbal de caisse.- Elaboration des outils nécessaires pour le traitement des écritures analytiques - Validation des affectations budgétaires avec les responsables des budgets - Elaboration et suivi mensuel du budget des missions et des projets - Elaboration des rapports financiers pour les bailleurs - Participe à l'élaboration des nouveaux budgets et donne sa validation technique sur ces budgets - Assurer la clôture budgétaire annuelle et la clôture comptable en coordination avec les Commissaires aux Comptes - Suivi de la Trésorerie de la mission et des projets.

Responsabilité 2:Relation

Relation avec le Comité de pilotage et les autres membres de l'institution:- Participation à la bonne tenue des réunions et des assemblées générales - Assure un reporting mensuel financier au Comité de pilotage en collaboration avec la Trésorière mais également selon les demandes. - Est le point focal pour toutes les questions administratives et financières en relation avec les autres membres de notre organisation. De ce fait, des déplacements à l'étranger seront à prévoir.

Responsabilité 3 - Administration:

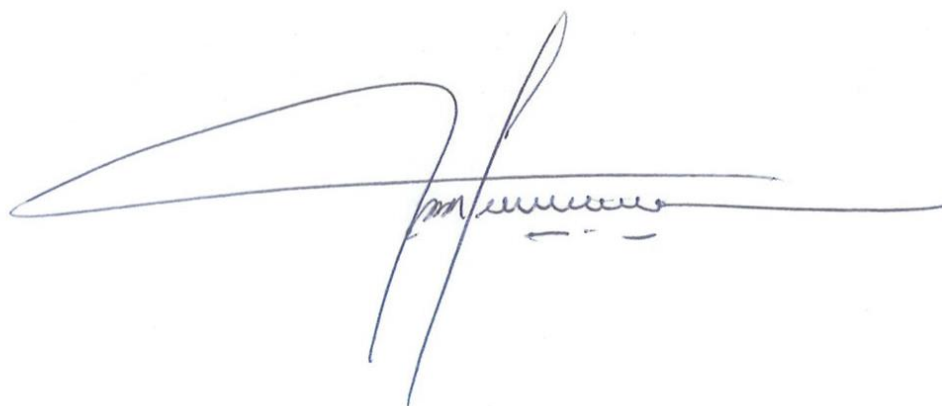
Supervise, et révise au besoin, la mise en place des procédures administratives (achats, RH, finances,) Supervision de l'élaboration de la paie et des déclarations sociales et fiscales mensuelles - Supervision de la gestion des ressources humaines (contrats, congés, assurances, suivi des évaluations du personnel.) - Contrôle du suivi des immobilisations missions et projets - Garante de la bonne application des différentes procédures internes - Garante du contrôle interne en général - Assure la veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, fiscalité, juridique.) - Point focal audit et contrôle interne: supervise la mise en place des recommandations d'audits internes et externes.

Responsabilité 4: Logistique:

Dans le domaine de la logistique: (achat, gestion du matériel.) Encadrement de l'équipe dans le domaine finances et administration - Participe au recrutement des postes clés de la mission ; - Encadre les équipes en maintenant des standards élevés de performance - Organise des formations internes pour les équipes en matière de procédures et de gestion financière.

Versoix Genève le Mardi 02 Janvier 2018

DR. Jean Claude Nack

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a series of connected loops and a long horizontal stroke.

Président du Comité de Pilotage