

WILD CHIMPANZEE FOUNDATION



PROFIL DE POSTE

Titre du poste	Directeur Administratif et Financier
Localisation	Europe et Afrique de l'Ouest
Lien hiérarchique	Membre de la direction siège
Date de fin de validité de l'annonce	15/12/2025
Prise de poste	02/01/2026

1. Profil de poste du Directeur Administratif et Financier (DAF)

Le Directeur Administratif et Financier est responsable de la gestion des opérations comptables, financières et administratives de toute la Wild Chimpanzee Foundation (WCF). Cette responsabilité exige des compétences de supervision et de leadership globale tout en maintenant une collaboration opérationnelle étroite avec les équipes pays.

2. Missions principales

- **Stratégie et Opérations** : en tant que membre de la direction siège, développe et implémente la vision stratégique et opérationnelle finance et comptabilité.
- **Procédures Administratives et Financières**: améliore l'existant, développe de nouvelles normes/procédures et supervise la mise en application.
- **Outil Comptable et Financier Informatisé**: analyse de l'existant et dirige la mise en place/amélioration d'un outil intégré pour tout le réseau de la WCF.
- **Equipes** : supervise, dirige et motive l'équipe finance et comptable du réseau WCF en coordination avec les responsables pays et siège. Supervise la paye en coordination RH.
- **Comptabilité et Rapports** : supervise et dirige les opérations journalières, gère la trésorerie, clôture des comptes, consolidation et rapports financiers.
- **Gestion Budgétaire** : responsable de tout le cycle budgétaire de la WCF en coordination avec les parties prenantes internes et externes.
- **Bailleurs de Fonds** : participe aux opérations de levée des fonds et gestion des contrats, implémente les normes requises, assure un reporting périodique.
- **Audits** : responsable du contrôle interne et des audits externes périodiques.
- **Administration et Logistique** : responsable des opérations achats, passation des marchés et protection des actifs (immobilisations et consommables) de la WCF en coordination avec les équipes administratives et techniques.

3. Compétences attendues

Expérience et compétences requises

- Maîtrise en gestion, comptabilité, gestion financière.
- Expérience professionnelle réussie d'au moins 10 ans dans un poste de direction administratif et financier préférablement dans le secteur ONG ou Organisation Internationale.
- Expérience réussie en Afrique subsaharienne souhaitée dans le cadre de projets de développement et environnement. Français et Anglais avancé requis.
- Expérience réussie dans l'implémentation d'outils informatiques financiers/comptables, une mise en place de procédures et la supervision d'équipes internationales.
- Connaissance des normes et règles bailleurs (UE).
- Très bonne pratique d'outils de bureautique et logiciels divers de gestion.

Qualités requises

- Compétences assurées financières et administratives.
- Conscience des responsabilités et des délais.
- Capacité à travailler de manière autonome et participative.
- Capacité d'analyse et de réflexion critique.
- Attitude respectueuse et coopérative envers les collaborateurs.
- Style de team-work ; poli, ferme, intègre et loyal.
- Compétences sociales, discrètes, à l'aise dans les équipes multiculturelles.
- Capacité de gérer des crises et des pressions dans le calme.
- **Grande mobilité et flexibilité à travailler sur le terrain ou dans un bureau de direction.**

4. Modalités de fonctionnement du poste

- Par sa vision et son initiative, cette personne accompagne la WCF dans sa transition vers une structure internationale complexe en participant aux décisions stratégiques de l'organisation tout en « mettant la main à la pâte » au niveau opérationnel.

5. Indicateurs de performance

- Mise en place d'un manuel de procédures administratif et financier détaillé ;
- Mise en place d'un outil de gestion financière et comptable intégré ;
- Mise en place d'une équipe financière et comptable motivée et efficiente ;
- Comptes trimestriels consolidés pour toute l'organisation;
- Budgets annuels et prévisions de trésorerie exactes et précis ;
- Rapports financiers périodiques respectant les normes internes et des bailleurs de fonds;
- Révision comptable et audits d'une qualité exceptionnelle ;
- Protection des biens et actifs de la WCF.

6. Mode de candidature

Pour postuler, merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par email à Adresse Headquarter Leipzig wcf@wildchimps.org avec le sujet «**Directeur Administratif et Financier**».

Les candidatures féminines sont encouragées.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour passer le test.

7. Durée et évaluation

Contrat initial de 12 mois renouvelable. Évaluation conjointe par le Siège/Conseil de fondation après 3 mois. Ajustements possibles selon les besoins évolutifs du poste.

Il est rappelé que cette position vise à renforcer l'efficacité du service administratif et financier dans un contexte de forte augmentation de financements et de normes bailleurs de plus en plus exigeantes. Il s'agit d'un appui en vue d'adapter et d'améliorer l'efficacité de la structure en place.

Je soussigné,.....atteste avoir lu et compris cette description de poste et marque mon accord sur les tâches décrites ci-dessus.

A_____le, ____/ ____/ _____