



# EticWood

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

### POSTE À POURVOIR

ETICWOOD Africa est un jeune bureau d'études dynamique en pleine croissance, impliqué dans le montage et la réalisation de projets innovants dans les secteurs forestiers, agroforestiers et climat en Côte d'Ivoire et Afrique de l'Ouest

En vue de participer à un projet novateur en Côte d'Ivoire, ETICWOOD cherche actuellement **un.e responsable administratif.ve et financier.e.**

### A PROPOS DU POSTE

Nous cherchons **un.e responsable administratif.ve et financier.e.** pour la gestion quotidienne d'ETICWOOD Africa afin d'assurer une responsabilité complète de la conformité administrative et de la gestion financière de l'entreprise. **Le.a responsable administratif.ve et financier.e.** rapporte directement au Directeur Afrique d'ETICWOOD.

### VOS MISSIONS

#### Gestion financière et comptable

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels
- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations
- Gestion de la trésorerie : suivi des encaissements et décaissements
- Optimisation de la gestion des flux financiers
- Préparation des rapports financiers mensuels et annuels
- Supervision de la comptabilité générale et analytique
- S'assurer de la conformité des documents comptables (factures, écritures comptables, etc.)
- S'assurer du respect des délais de paiements

#### Gestion des paies et des ressources humaines

- Suivi des bulletins de paie et des déclarations sociales
- Gestion des contrats de travail et des dossiers administratifs des employés
- Suivi des absences, congés payés et heures supplémentaires
- Mise en œuvre de la politique salariale et de l'évolution des rémunérations
- Assurer la conformité avec la législation du travail

#### Suivi des financements et des relations bancaires

- Négociation et gestion des crédits et financements externes
- Gestion des relations avec les banques et autres partenaires financiers
- Suivi des encours de dettes et gestion des échéances

[www.eticwood.com](http://www.eticwood.com)

Avenue de Tervuren, 204/1  
1150 Bruxelles – Belgique

**Contrôle de gestion**

- Mise en place et suivi des outils de contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting, etc.)
- Analyse des coûts et des marges des différentes activités de l'entreprise
- Suivi des investissements et des dépenses en capital

**Gestion des assurances et risques**

- Gestion des contrats d'assurance (responsabilité civile, multirisque, etc.)
- Identification et évaluation des risques financiers et juridiques

**Relations avec les parties prenantes externes**

- Gestion des relations avec les auditeurs externes
- Communication avec les partenaires financiers (banques, investisseurs)
- Suivi des fournisseurs et gestion des contrats fournisseurs

**Système d'information et outils de gestion**

- Mise en place et gestion des outils informatiques de gestion (ERP, logiciels comptables, etc.)
- Gestion de la sécurité des données financières

**Veille réglementaire**

- Veille sur les évolutions légales et fiscales pouvant impacter l'entreprise
- Application des nouvelles normes comptables et fiscales

**VOTRE PROFIL**

- 7 années d'expérience dans la gestion administrative et financière
- Connaissance de la législation fiscale, administrative et du travail en Côte d'Ivoire
- Des contacts existants au sein des organisations de tutelles sont un atout
- Connaissance du secteur forestier ivoirien, de ses enjeux et de ses principaux acteurs
- Excellentes capacités organisationnelles
- Expérience de travail avec différentes parties prenantes (gouvernement, secteur privé, ONGs, bureaux d'études, bailleurs de fonds)
- Excellentes capacités de communication et rédactionnelles en français (l'anglais est un plus)
- Maîtrise des outils de gestion d'entreprise (ERP, logiciel paie, compta...)
- Sens des responsabilités, structuré(e), capacité à travailler en équipe et à conduire ses activités de façon autonome

**VOS CONDITIONS ET AVANTAGES**

- Poste basé à Abidjan
- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Rémunération selon expérience
- Une équipe enthousiaste, dynamique et motivée
- Démarrage dès que possible.

## POSTULER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [info@eticwood.com](mailto:info@eticwood.com) en précisant en objet « Candidature Responsable administratif.ve et financier.e ». Les candidatures directes via LinkedIn ne seront pas prises en compte et aucune réponse ne sera apportée aux candidats ne répondant pas aux critères minimums. Date limite de candidature : 31 janvier 2025