



DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Responsable Administratif et Financier

Définition du poste

Rattaché au Comité de gestion (CG) du LFID, le candidat sera basé dans les locaux du LFID avec la responsabilité globale d'assister le CG dans la gestion administrative du LFID.

Sous la supervision du CG du LFID et par délégation du proviseur, le candidat sera responsable de :

Finance et administration

- Contribution au processus budgétaire en relation avec les autres services et les demandes de révisions budgétaires ;
- Conformité et mise à jour du corpus de la politique RH locale (évaluation, organigramme, description de poste) ;
- Contrôle de la paie de second niveau ;
- Préparation des réunions hebdomadaires du Conseil : documents et ordre du jour ;
- Préparation de la réunion annuelle du Conseil avec tous les parties prenantes ;
- Rédaction et mise à jour des procédures pertinentes associées aux tâches de la division administrative ;
- Rédaction de tous les courriels et lettres officiels.

Logistique

- En coordination avec le CG, identifier et planifier les travaux annuels de remédiation et de maintenance ponctuelle ;
- Formaliser des rapports d'information réguliers au CG ;
- Maintenir l'efficacité du LFID en planifiant et en mettant en œuvre des processus administratifs performants, notamment dans la gestion des achats, trésorerie et comptable ;
- Constituer une base de données des entrepreneurs de qualité pour l'acquisition de biens, d'équipements et de travaux ;
- Planifier et mettre en œuvre régulièrement des appels d'offres pour les contrats de services majeurs ;
- Maintenir tous les dossiers d'achats en vue d'audits internes/externes ;
- Au nom du CG, superviser les contrats/entrepreneurs (suivi contractuel, validation des biens et services acquis).



Profil

- Diplômé.e d'une grande école de commerce, d'ingénieur ou d'une université avec spécialisation en finance (corporate finance), vous justifiez de compétences en analyse financière et contrôle de gestion.
- Vous disposez d'une première expérience dans une entreprise ayant permis d'aborder l'analyse financière, le contrôle de gestion et des processus administratifs. Une première expérience à l'étranger sera grandement valorisée.
- Vous êtes particulièrement motivé.e par les questions de l'éducation.
- Expérience : 2-3 ans.
- Très bon niveau de français et d'anglais.
- Flexibilité dans les horaires de travail requise.

Informations complémentaires

- Horaires : 40 heures/semaine.
- Lieu de travail : LFID, 2 APJ Kalam Road, New Delhi 110011.
- Documents à fournir : CV, lettre de motivation, lettres de recommandation.
- Date limite : Les candidatures seront examinées au fur et à mesure. Veuillez envoyer votre candidature à comitegestion@lfidelhi.org en mentionnant le poste dans l'objet.
- Le recrutement se fait sur un contrat renouvelable d'un an.
- Période d'essai : 3 mois.