



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

Responsable administratif et financier –

Projet « Promotion des droits socio-économiques des ménages agricoles du Kouilou par le développement d'une filière piscicole inclusive »

Crée en 1996, l'APDRA Pisciculture Paysanne est une association d'intérêt général à but non lucratif qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité.

L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets et activités en Afrique (Bénin, Cameroun, Congo, Côte d'Ivoire, Guinée, Liberia, Madagascar) et en Asie (Cambodge).

Le projet « Promotion des droits socio-économiques des ménages agricoles du Kouilou par le développement d'une filière piscicole inclusive », signé en décembre 2025 entre l'APDRA et la Délégation de l'Union Européenne, vise à soutenir la production de poisson au prix du marché de consommation courante, et ainsi faciliter l'accès à cette source de protéines tout en garantissant une source de revenu régulière pour les ménages agricoles vulnérables, en particulier les femmes. Le projet est en phase de démarrage, avec la constitution de son équipe technique et administrative, avant le déploiement des activités sur le terrain.

Position dans l'association

Supérieur hiérarchique : Chef de projet ;

Lien technique : Pôle Finances au siège (France)

Encadrement d'une assistante administrative et financière à mi-temps.

Missions principales

Le/la Responsable Administratif et Financier assure le suivi administratif, financier et logistique du projet conformément aux procédures de l'APDRA, des bailleurs de fonds et du droit congolais.

Gestion comptable

- Saisie des opérations comptables et imputation analytique
- Rapprochements bancaires mensuels
- Fiabilisation des données financières transmises au siège

Gestion de la trésorerie

- Planification des besoins de trésorerie
- Tenue du journal caisse/coffre-fort
- Contrôles journaliers et mensuels de caisse
- Suivi et régularisation des avances

Appui au suivi budgétaire

- Mise à jour du suivi budgétaire mensuel
- Analyse des écarts et taux de consommation

- Transmission des données au siège pour reporting UE

Archivage et audits

- Organisation de l'archivage physique et numérique
- Préparation des audits financiers
- Garantie de la traçabilité des pièces justificatives

Achats et logistique

- Application des procédures d'achat (seuils, 3 devis)
- Paiement des fournisseurs
- Gestion des stocks et inventaire matériel
- Suivi des carnets de bords des véhicules

Ressources humaines Achats et logistique

- Etablissement et suivi de contrats
- Etablissement de la paie
- Déclaration fiscale et sociale
- Garantie de la régularité de l'APDRA auprès des administrations

Encadrement

- Supervision d'un assistant administratif à mi-temps

Profil recherché

- Bac + 3 minimum en comptabilité et gestion ou diplôme similaire ;
- 3 ans minimum d'expérience sur un poste similaire
- Bonne maîtrise d'excel
- Une connaissance du logiciel SAGE serait appréciée ;
- Maîtrise des obligations et déclarations fiscales et sociales
- Une première expérience en gestion administrative et financière d'un projet financé par l'Union Européenne serait un atout majeur ;
- Rigueur intégrité et sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais
- Maîtrise de la langue française indispensable

Conditions

Contrat : CDD d'usage lié au projet

Localisation : Pointe- Noire, avec quelques déplacements sur le terrain

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : selon qualification et expérience

Si vous vous retrouvez dans cette description de poste, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : Email : recrutement@apdra.org au plus tard le 06/04/2026

Possibilité de contact et d'interview des candidats avant cette date, l'APDRA pouvant clore cette offre d'emploi avant la date limite.