

Finance & Administration Officer

Location: Yamoussoukro (with regular travel to project sites)

Desired start date: Q4 2026

Type: Full-time

About Elucid

Elucid Santé Côte d'Ivoire is Elucid's local NGO and in-country implementing organisation. It is part of Elucid, a Berlin-based social enterprise helping companies extend affordable, high-quality healthcare to smallholder farmers and workers in their supply chains. Our programmes operate across sectors including cocoa, coffee, bananas, rubber, cotton and textiles and are implemented with local partners in six countries.

We work with companies such as Hershey's, JDE Peet's and Tony's Chocolonely alongside institutional partners such as Gavi, GIZ and KfW. We strengthen supply-chain resilience through health: healthier farmers, workers and families are better able to sustain their livelihoods and communities. Alongside health coverage in agricultural supply chains, we deliver community health services such as vaccination activities, mobile clinics and quality-of-care initiatives, supported by robust data and measurable impact.

In Côte d'Ivoire, our team works directly with cooperatives, communities, health authorities, healthcare providers and other partners to implement Elucid's programmes — from enrolment, health coverage and claims to community engagement, vaccination, mobile clinics, quality-of-care activities and field-level data collection.

Elucid is a fast-growing, mission-driven team representing more than 20 nationalities.

Role Overview

You keep the financial and administrative backbone of a growing country programme running across multiple client-funded and donor-funded projects, each with its own budget, reporting requirements and accountability expectations. Accurate, timely financial information is essential for management decisions, client and donor confidence, and continued programme delivery.

This role sits within the national team, reports to the Country Director, and works closely with the relevant finance colleagues at Elucid in Berlin on consolidated reporting, controls and financial processes.

Will You Be The One Who

You work closely with and report to the Country Director. You coordinate with the HR Manager on payroll, with programme managers on budget-versus-actual performance, and with field teams and suppliers on administration, procurement and logistics.

Accounting & Project Finance (40%)

- Maintains the general ledger and project cost accounting, keeping project funding streams cleanly separated and ensuring costs are charged to the correct project
- Applies the agreed cost-allocation keys for shared management and support costs
- Manages supplier payments, per diem disbursement, cash and bank reconciliation
- Tracks budget versus actual by project and flags variances to the Country Director early

Payroll & Compliance (20%)

- Processes monthly payroll in coordination with the HR Manager, including CNPS and the employer charge
- Maintains compliance with Ivorian tax and statutory reporting obligations
- Keeps documentation to client-, donor- and audit-ready standard throughout the year, not only at audit time

Reporting & Audit (20%)

- Prepares monthly financial reports and reconciliations for the Country Director and relevant finance colleagues at Elucid in Berlin
- Supports internal and external audits and client or donor verification visits
- Presents the financial position across projects in a form that non-accountants can understand and act on

Administration, Procurement & Logistics (20%)

- Coordinates core office administration and procurement in line with approved budgets and procurement procedures
- Maintains oversight of the country fleet, including dozens of motorcycles and vehicles, registration, allocation, maintenance schedules, repairs and related records, working with field supervisors on day-to-day use
- Coordinates office maintenance, furniture, equipment and other practical requirements needed for safe and effective operations
- Supports procurement and logistics for programme delivery, including medical equipment, supplies and training activities for community health services, while programme and medical teams remain responsible for technical specifications and programme decisions
- Maintains asset and procurement records and escalates operational, compliance or budget risks to the Country Director

Who You Are

We are looking for someone with 3–5 years of accounting and finance experience, ideally in a multi-project NGO, social enterprise or comparable environment, who is motivated to take ownership of a growing finance and administration function. Experience coordinating procurement, assets or field logistics is a strong advantage.

Rigorous by instinct

You reconcile because you want it right, not because someone asked. Detail errors bother you.

Clear on fund discipline

You understand why costs must land on the correct grant, and you hold that line even when it is inconvenient.

Dependable on deadlines

Month-end close happens on time. Reports arrive when they are due.

Trustworthy

You handle financial data with discretion and raise problems rather than absorbing them.

Professional qualification or progress toward one is an advantage. Fluency in French is required; working English is expected for coordination with Berlin.

Why join us

- Own a core finance and administration function for a fast-growing country programme across multiple client-funded and donor-funded projects
- Play a critical role in making healthcare accessible in global supply chains
- Work with major global brands and institutional partners, including Gavi
- Be part of a vibrant, diverse team that values integrity, teamwork, and responsibility
- Enjoy flexibility, room for growth, and professional development support
- Competitive salary and meaningful opportunities for learning and development

How To Apply

Please complete our [application form](#) by 15 September 2026. The form takes about 10 minutes and asks for your CV and a few short questions about your experience and motivations. Applications are reviewed on a rolling basis.

Elucid is an equal-opportunity employer committed to building a diverse and inclusive team. For more about our work, visit our website or connect with us on [LinkedIn](#).

Chargé des Finances et de l'Administration

Lieu : Yamoussoukro (avec des déplacements réguliers sur les sites de projet)

Date de prise de fonction souhaitée : T4 2026

Type : Temps plein

À propos d'Elucid

Elucid Santé Côte d'Ivoire est l'ONG locale d'Elucid et son organisation de mise en œuvre dans le pays. Elle fait partie d'Elucid, une entreprise sociale basée à Berlin qui aide les entreprises à étendre l'accès à des soins de santé abordables et de qualité aux petits producteurs et aux travailleurs de leurs chaînes d'approvisionnement. Nos programmes couvrent plusieurs filières, dont le cacao, le café, la banane, l'hévéa, le coton et le textile, et sont mis en œuvre avec des partenaires locaux dans six pays.

Nous travaillons avec des entreprises telles que Hershey's, JDE Peet's et Tony's Chocolonely, aux côtés de partenaires institutionnels comme Gavi, la GIZ et la KfW. Nous renforçons la résilience des chaînes d'approvisionnement par la santé : des producteurs, des travailleurs et des familles en meilleure santé sont mieux à même de préserver leurs moyens de subsistance et leurs communautés. Au-delà de la couverture santé dans les chaînes d'approvisionnement agricole, nous offrons des services de santé communautaire tels que des activités de vaccination, des cliniques mobiles et des initiatives d'amélioration de la qualité des soins, appuyés par des données robustes et un impact mesurable.

En Côte d'Ivoire, notre équipe travaille directement avec les coopératives, les communautés, les autorités sanitaires, les prestataires de soins et d'autres partenaires pour mettre en œuvre les programmes d'Elucid — de l'enrôlement, la couverture santé et les demandes de remboursement jusqu'à l'engagement communautaire, la vaccination, les cliniques mobiles, les activités de qualité des soins et la collecte de données sur le terrain.

Elucid est une équipe en forte croissance, portée par sa mission et représentant plus de 20 nationalités.

Présentation du poste

Vous assurez le socle financier et administratif d'un programme pays en croissance, réparti sur plusieurs projets financés par des clients et des bailleurs, chacun avec son propre budget, ses exigences de reporting et ses obligations de redevabilité. Une information financière exacte et disponible en temps voulu est essentielle aux décisions de gestion, à la confiance des clients et des bailleurs, et à la continuité des programmes.

Ce poste s'inscrit au sein de l'équipe nationale, rend compte au Directeur Pays et travaille étroitement avec les collègues finance concernés d'Elucid à Berlin sur le reporting consolidé, les contrôles et les processus financiers.

Serez-vous la personne qui

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur Pays, à qui vous rendez compte. Vous vous coordonnez avec le Responsable des Ressources Humaines sur la paie, avec les chefs de programme sur le suivi budget/réalisé, et avec les équipes terrain et les fournisseurs sur l'administration, les achats et la logistique.

Comptabilité et gestion financière des projets (40 %)

- Tient le grand livre et la comptabilité analytique par projet, en maintenant une séparation nette des sources de financement et en veillant à l'imputation des coûts au bon projet
- Applique les clés de répartition convenues pour les coûts de gestion et de support mutualisés
- Gère les paiements fournisseurs, le décaissement des per diem, la caisse et les rapprochements bancaires

- Suit le budget par rapport au réalisé pour chaque projet et signale rapidement les écarts au Directeur Pays

Paie et conformité (20 %)

- Traite la paie mensuelle en coordination avec le Responsable des Ressources Humaines, y compris la CNPS et les charges patronales
- Assure la conformité aux obligations fiscales et déclaratives ivoiriennes
- Maintient une documentation conforme aux exigences des clients, des bailleurs et des auditeurs tout au long de l'année, et pas seulement au moment de l'audit

Reporting et audit (20 %)

- Prépare les rapports financiers mensuels et les rapprochements pour le Directeur Pays et les collègues finance concernés d'Elucid à Berlin
- Appuie les audits internes et externes ainsi que les missions de vérification des clients ou des bailleurs
- Présente la situation financière de l'ensemble des projets sous une forme compréhensible et exploitable par des non-comptables

Administration, achats et logistique (20 %)

- Coordonne l'administration générale du bureau et les achats, dans le respect des budgets approuvés et des procédures de passation
- Assure le suivi du parc national — plusieurs dizaines de motos et de véhicules —, incluant l'immatriculation, l'affectation, les calendriers d'entretien, les réparations et les registres associés, en lien avec les superviseurs terrain pour l'usage quotidien
- Coordonne l'entretien des bureaux, le mobilier, les équipements et les autres besoins pratiques nécessaires à des opérations sûres et efficaces
- Appuie les achats et la logistique nécessaires à la mise en œuvre des programmes, y compris les équipements médicaux, les consommables et les activités de formation liées aux services de santé communautaire, les équipes programme et médicale demeurant responsables des spécifications techniques et des décisions programmatiques
- Tient les registres des immobilisations et des achats et remonte au Directeur Pays les risques opérationnels, de conformité ou budgétaires

Votre profil

Nous recherchons une personne justifiant de 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité et finance, idéalement au sein d'une ONG multi-projets, d'une entreprise sociale ou d'un environnement comparable, motivée à prendre en main une fonction finance et administration en développement. Une expérience de coordination des achats, des immobilisations ou de la logistique terrain constitue un atout majeur.

Rigoureux par nature

Vous rapprochez les comptes parce que vous voulez que ce soit juste, et non parce qu'on vous l'a demandé. Les erreurs de détail vous dérangent.

Clair sur la discipline des financements

Vous comprenez pourquoi chaque coût doit être imputé au bon financement, et vous tenez cette ligne même lorsque c'est contraignant.

Fiable sur les échéances

La clôture mensuelle se fait à temps. Les rapports arrivent quand ils sont attendus.

Digne de confiance

Vous traitez les données financières avec discrétion et remontez les problèmes plutôt que de les absorber.

Une qualification professionnelle, ou une formation en cours vers celle-ci, constitue un atout. La maîtrise du français est exigée ; un anglais professionnel est attendu pour la coordination avec Berlin.

Pourquoi nous rejoindre

- Prendre en charge une fonction finance et administration essentielle pour un programme pays en forte croissance, réparti sur plusieurs projets financés par des clients et des bailleurs
- Jouer un rôle déterminant dans l'accès aux soins au sein des chaînes d'approvisionnement mondiales
- Travailler avec de grandes marques internationales et des partenaires institutionnels, dont Gavi
- Faire partie d'une équipe dynamique et diverse qui valorise l'intégrité, le travail d'équipe et le sens des responsabilités
- Bénéficier de flexibilité, de perspectives d'évolution et d'un accompagnement au développement professionnel
- Une rémunération compétitive et de véritables opportunités d'apprentissage et de développement

Comment postuler

Merci de compléter notre [formulaire de candidature](#) avant le 15 septembre 2026. Le formulaire prend environ 10 minutes et vous demande votre CV ainsi que quelques brèves questions sur votre expérience et vos motivations. Les candidatures sont examinées au fil de l'eau.

Elucid est un employeur garantissant l'égalité des chances et attaché à la constitution d'une équipe diverse et inclusive. Pour en savoir plus sur nos activités, consultez notre site internet ou suivez-nous sur [LinkedIn](#).