

Poste: **Chargé de Finance et d'Administration**
Sur les ordres de: Directeur pays et Chef du Service Financier Gorta Self Help Africa
Programme: **Burkina Faso et Togo**
Location: Ouagadougou
Date de prise de poste: Novembre 2022

1. Description de poste:

Le/la chargé(e) de Finance et d'Administration est responsable de la gestion des systèmes et contrôles financiers du bureau du Burkina Faso et Togo, y compris la gestion de caisse/banque, les rapports financiers, administration du budget et de toute autre questions de comptabilité. En outre le/la chargé(e) de Finance et d'Administration s'occupe de la gestion de ressources humaines et de l'administration du bureau de l'Afrique de l'Ouest. Il/elle est un membre clé de l'équipe de direction (avec le directeur pays et le chargé de programme) et doit jouer un rôle majeur dans l'atteinte des objectifs du programme.

Le chargé de Finance et d'Administration doit appuyer les autres membres du service de Finance et d'Administration et les partenaires d'exécution dans le renforcement de leurs capacités financières et administratives.

2. Tâches et attributions:

Gestion financière

- Rendre compte au Directeur de Pays, au Directeur de Finances et aux Finance Managers du Siège.
- Préparer les rapports mensuels "monthly management accounts pack" à soumettre à l'approbation du directeur du pays et destiné au siège.
- Tenue de comptes – basé sur le canevas de tenue de comptes de SHA – y compris la mise à jour des dépenses mensuelles et annuelles des projets et des bailleurs, les réconciliations bancaires, comptes de revenus et de dépenses, et toutes autres informations nécessaires.
- Préparation des budgets financiers du programme (en collaboration avec l'équipe de programmes) à soumettre aux bailleurs/siège. Les budgets doivent être conformes aux lignes directrices des budgets des bailleurs.
- Préparation des rapports opportuns – mensuel, trimestriel ou annuel, selon les exigences des contrats des bailleurs et des lignes directrices, qui concordent avec les rapports narratifs correspondants. Ceux-ci sont soumis au siège pour approbation avec l'analyse des variations de budgets et des explications.
- Préparer le budget du programme annuel avec le directeur du pays à soumettre au siège pour approbation
- Suivre et assurer que les dépenses administratives du programme suivent les lignes des budgets approuvés – identifier les écarts budgétaires (déficits ou excédents budgétaire), collaborer avec
 - le siège et les bailleurs selon les besoins (par exemple la prolongation de projets ou la réallocation des budgets etc.)
- Responsable de la gestion de trésorerie et du contrôle de la trésorerie, des demandes du siège, de la collaboration avec les banques, la mise à jour des mandats de banques etc.
- Gestions de personnel du service financier y compris leur formation et développement, évaluations, recrutement etc.
- Assurer que les contrôles internes s'effectuent selon les procédures de SHA.
- Entretien et améliorer les systèmes d'informations– développer les informations sur les comptes et les finances du programme du pays.
- Assurer la conformité aux procédures de Finance de SHA et les exigences des bailleurs. Assurer la

- connaissance de leurs contenus et de leurs exigences.
- Préparer les états financiers de fin d'exercice annuels, organiser (l'appel d'offre, le recrutement de l'auditeur externe) et assurer l'exécution d'audit de fin d'exercice de façon ponctuelle (fin d'exercice au 31 décembre).
- Contrôler et vérifier les systèmes financiers des partenaires locaux pour s'assurer de la bonne gestion financière des fonds mis à leurs dispositions.

Rôles et responsabilités dans la gestion de ressources humaines

- Assister au recrutement de nouveaux employés et au renouvellement des contrats de travail
- Entretenir et mettre à jour les données des RH selon la base de données de SHA, communiquer cette information périodiquement au siège.
- Assurer que les contrats de personnel soient renouvelés ou rompus à temps conformément aux lois et dispositions burkinabés en vigueur en la matière.
- Responsable du respect des lois et règlements burkinabés en ce qui concerne la détermination des IUTS, (prise en compte des déductions statutaires/obligatoires en la matière) et travailler étroitement avec le responsable de ressources humaines du siège sur tous les termes et conditions liés au RH et de finances.
- Responsable du respect des exigences de l'inspection du travail et du code de travail.

Rôles et responsabilités liées à l'Administration

- Superviser les achats de fournitures et matériel et la gestion du stock,
- Assurer la tenue du registre des immobilisations –Réaliser sa mise à jour trimestrielle à soumettre au siège office.
- Choisir en collaboration avec le siège l'assurance appropriée pour personnel, les biens et les activités du programme.
- Coordonner et contrôler l'utilisation des véhicules du programme ainsi que la gestion de ces véhicules
- Assurer le transfert des biens aux partenaires ou aux communautés à la fin d'un projet
- Assister le programme dans la rédaction; la négociation et le contrôle des contrats et tenir avec le service programmes un registre de contrats.

Gestion de la flotte et des chauffeurs

- Gérer les chauffeurs, en assurant une répartition équitable et adéquate des missions entre les chauffeurs du programme WA et un temps de repos adéquat entre les missions
- Lancer de nouveaux processus d'immatriculation des véhicules
- Assurez-vous que les documents du véhicule sont à jour

Logistique / Approvisionnement / Gestion des actifs

- Maintenir le programme SHA WA et les mises à jour trimestrielles des immobilisations des partenaires.
- Assurer la fonction achats et le contrôle des stocks, la gestion des stocks ; Présider le comité d'approvisionnement dans le traitement des achats du bureau, en veillant à ce que les procédures financières soient suivies par le comité, en maintenant la transparence et en effectuant des achats qui offrent un bon rapport qualité-prix,
- Aider l'équipe des programmes à s'assurer que la mise en œuvre du projet partenaire répond aux exigences de conformité des donateurs,
- Inspecter les véhicules mensuellement et surveiller les coûts de carburant et d'entretien pour chaque véhicule et conseiller HoFA quand vendre des véhicules afin d'obtenir la meilleure valeur pour l'achat d'un nouveau.

Sûreté et sécurité

- Surveiller que tous les incidents de sûreté ou de sécurité (incendies, accidents de véhicules, vols, etc.) sont correctement enregistrés et signalés ;
- Surveiller activement la sûreté et la sécurité du site sur le terrain et conseiller le HoFA sur les nouveaux développements ;
- Veiller à ce que des communications régulières soient maintenues entre les sites de terrain et entre le terrain et le bureau de WA.
- Signaler toutes les demandes de santé et de sécurité du personnel au directeur de pays par intérim

Autre

- Effectuer toute autre tâche assignée par le Directeur pays.

3. Conditions préalable:

Pour accéder à ce poste, il est attendu que vous possédez:

Qualification requise

1. Comptable qualifié, titulaire d'un BAC +4 en Science Economique et gestion , Finance comptabilité, un BTS d'Etat en Finances Comptabilité serait un atout.
2. Au moins 5 ans d'expériences actives dans un poste similaire avec une Expérience en planification, budgétisation et rédaction de rapports financiers et en gestion du personnel expérience en audit, contrôle de dépenses et de prise de décisions financiers
3. Expérience en gestion, formation et appui au personnel et délégation
4. Expérience en rapportage au profit de bailleurs
5. Expérience dans un ONG sera un avantage
6. Maîtrise du français et anglais oral et écrit
7. Avoir une bonne maîtrise d'outils d'informatiques avec une expérience de logiciels de comptabilité et Microsoft Office suite (principalement MS Excel).
8. Maîtrise du logiciel Sage Paie est un atout
9. Capacité de travailler efficacement dans une équipe diverse ainsi que travailler indépendamment

Compétences principales

1. Travail en équipe
2. Partage de valeurs de SHA
3. Intégrité et niveau élevé de conduit personnel
4. Sensibilité à la diversité
5. Flexibilité et adaptabilité
6. Capacité de travail sous votre propre initiative
7. Qualités relationnelles

4. Rapport clés:

1. Directeur du pays & Equipe Finance
2. Directeur de Finances et Finance Managers UK &Irlande
3. Directeur de Programmes et Coordonnateur de Programmes UK &Irlande
4. SHA Equipe de gestion supérieur
5. SHA Chargés de Finance et d'administration dans tous les pays
6. Acteurs externes, Banque, auditeurs externes, auditeurs de bailleurs etc

5. Domaines de responsabilité:

- 1) Finances, Administration et Gestion de Ressources Humaines du Programme du Burkina Faso et Togo

6. Obligations:

- 1) Exécuter ces responsabilités dans le cadre des opérations et procédures de SHA.
- 2) Travailler en collaboration avec tous les acteurs clés: hiérarchique et fonctionnel à fin d'assurer que les objectives organisationnelles, la mission et la vision de SHA soient atteints.
- 3) Partager les standards d'intégrité, but et valeurs de Self Help Africa.
- 4) Respectez les politiques anti-corruption et autres de SHA

N.B. : Self Help Africa se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.

Cette description de poste sert uniquement de guide pour le poste disponible et SHA se réserve le droit de modifier si nécessaire.

Tout candidat à qui l'on offre un emploi chez Self Help Africa devra signer les politiques de sauvegarde et le code de conduite de Self Help Africa en annexe à son contrat de travail et accepter de se conduire conformément aux dispositions de ces documents. Des rôles spécifiques peuvent nécessiter un contrôle de la police/DBS/garda.

Tous nos candidats sont encouragés à lire nos politiques suivantes :

1. Code de conduite
2. Conflit d'intérêts
3. Protection de l'enfance

SHA est un employeur garantissant l'égalité des chances, les candidatures féminines sont fortement encouragées.