Directeur Administratif et Financier H/F
Siège Dakar – SENEGAL

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.
La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.
En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keoogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.
Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal).
En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.
Actuellement, le portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.
ALIMA intervient dans 10 pays : **Burkina Faso, Cameroun, Guinée, Mali, Niger, Nigeria, RCA, RDC, Tchad et Soudan du Sud.**

LIEU DE MISSION

Dakar, Sénégal
Prévoir des déplacements sur les missions

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Le Directeur Administratif et Financier rend compte au Directeur Général de l'association.
Il encadre une partie de l'équipe administrative et financière du siège, composée de deux responsables de service (gestion et comptabilité), d'un assistant financier et d'un responsable des flux et de la gestion administrative.

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Le Directeur Administratif et Financier est responsable de l'ensemble des politiques financières, comptables et administratives du siège et des missions d'ALIMA. Il est par ailleurs responsable de la stratégie financière en vue d'offrir une solidité et une redevabilité réelle dans une démarche de transparence et de qualité de l'information élevée.

Il participe aux comités de direction. A ce titre, il participe aux travaux de réflexion, de définition et de mise en œuvre de la stratégie d'ensemble de l'association. Il peut être amené à participer à différents comités.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion globale

- Pilote l'élaboration du budget prévisionnel annuel et suit de sa mise en œuvre
- Etablit les comptes annuels
- S'assure de la présentation trimestrielle au comité de direction du suivi budgétaire par missions
- Est un support au responsable de service gestion pour l'analyse de l'évolution financière et administrative des projets
- Pilote la stratégie financière, notamment en intégrant des solutions innovantes
- Anime la présence d'ALIMA au sein des réseaux de la finance solidaire et des comités et groupes de travail inter ONG

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- Garantit la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Accompagne la responsable de service comptabilité dans la supervision de l'équipe du département pour optimiser l'organisation et garantir le respect des délais et des procédures
- Appuie l'intégration de solutions modernes et innovantes, notamment logicielles
- S'assure de la cohérence des outils dans le cadre d'une gestion multi devises et multi structures, tout en mettant en place les solutions adéquates pour la gestion des taux de change
- Définit les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, ainsi que le cadre du reporting destiné au comité de direction

Trésorerie – contrôle du crédit et des relations bancaires

- Supervise l'élaboration des plans de financement et valide les budgets de trésorerie qui permettront d'anticiper les besoins de financement externes
- Supervise le suivi de la position de trésorerie et l'analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions
- Recherche les concours bancaires le plus adaptés
- Propose une politique de placements à destination de la direction générale

Juridique et assurances

- Contrôle les engagements juridiques en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis
- Suit et apporte des solutions aux questions d'ordre fiscal de l'association
- Assurer la veille fiscale et comptable
- S'assure du respect des normes en vigueur dans le cadre de la lutte anti-blanchiment et anti-terroriste

Démarche qualité

- Coordonne les audits organisationnels, sous la direction du Directeur Général, afin de s'assurer que toutes les informations sont disponibles et fournies en temps opportun
- Mobilise une équipe spécifique de façon ad hoc
- Planifie et organise les visites terrain dans le cadre de la démarche de contrôle qualité

Evolution du dispositif de gestion

- Appuie la réflexion sur le processus d'évolution du dispositif global de gestion financière de l'association et l'organigramme du département
- Participe à l'élaboration de la stratégie générale de recrutement des équipes financières
- Assure la liaison avec le trésorier de l'association et les membres du Conseil d'administration sur les questions d'ordre administratif et financier

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences essentielles

- Formation supérieure en gestion financière
- Expérience d'au moins 5 années en gestion financière
- Expérience de travail en équipe et dans des contextes multiculturels réussie
- Compétences et connaissances techniques : suivi de trésorerie, suivi budgétaire, comptabilité...
- Expérience en termes de gestion d'équipe

Expériences qui seraient un plus

- Une expérience dans le domaine de l'humanitaire est un atout
- Connaissance des procédures bailleurs : Union Européenne, OFDA, Nations Unies...
- Trained Certified Accountant

Qualités / compétences du candidat

- Leadership
- Vision stratégique
- Sens de la diplomatie
- Flexibilité et résistance au stress
- Travail d'équipe et coopération
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Capacité relationnelle, d'adaptation et de compréhension rapide

Langues

- Français et anglais courants impératifs

CONDITIONS

Durée et type de contrat : Contrat à durée indéterminée de droit sénégalais, contrat local car il n'y a pas de contrat expatrié pour les salariés du siège

Prise de poste : à discuter

Salaire : L'équivalent en Francs CFA d'environ 3 700 Euros nets mensuel (après impôts sur le revenu qui sont au Sénégal prélevés à la source)

Avantages additionnels :

- Cinq semaines de congés payés par an et système de jours de récupération pour les déplacements
- Ecole prise en charge pour d'éventuels enfants à charge, dans la limite des plafonds ALIMA
- Couverture santé complémentaire et évacuation prises en charge par ALIMA pour l'employé et ses ayants droits

Avantages spécifiques aux internationaux qui viennent s'installer à Dakar pour la prise de poste :

- Prime d'installation initiale à Dakar d'un montant de 2 000 Euros (voir politique spécifique)
- Deux aller-retours par an dans le pays de résidence dans la limite des plafonds ALIMA, y compris un aller-retour par an pour ses ayants droits

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et la réponse aux questions suivantes en lieu et place d'une lettre de motivation à **candidature@alima.ngo** avec en objet la référence **« Directeur Administratif et Financier – Siège Dakar »**.

Please answer the following questions in English :

1. ALIMA works in geographically diverse zones with often poor access to strong communication tools such as internet. How do you ensure the financial health of the organisation is followed on a regular basis?
2. Please give one example of where you have developed and delivered on a financial business strategy within your company or organisation. What were the results?
3. Please describe your management style. Please provide one example of how this management style benefited the organisation / company you worked for?

Seules les candidatures complètes (avec réponses aux questions) seront considérées.

NB : Les candidatures sont traitées dans l'ordre d'arrivée et nous nous réservons la possibilité de fermer l'offre avant le terme indiqué initialement si une bonne candidature est retenue.