

Offre d'emploi

Poste	Responsable Finance Pays	Date de début	ASAP
Lieu d'affectation	Localisation diverses	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	6 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Risqué (3/4)

À propos d'Acted

Depuis 30 ans, Acted travaille au premier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient plus de 27 millions de personnes dans 43 pays, en répondant à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, tout en poursuivant un triple mandat d'acteur humanitaire, environnemental et de développement. Acted s'appuie sur une compréhension approfondie des contextes locaux pour élaborer et mettre en œuvre des actions à long terme, en collaboration avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire collectivement un monde 3ZERO : Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté.

Rôle et principales responsabilités

Le.e Responsable Finance Pays est un membre clef de l'équipe de management pays. Il/elle sera responsable pour Acted de la gestion financière dans le pays sous l'autorité du directeur pays et du directeur administration et finances du siège. Le.la CFM s'assure qu'il est tenu compte de la législation nationale, et que les standards financiers d'Acted sont appliqués en termes de comptabilité, de systèmes de contrôle financier, de process de reporting interne/externe en sorte d'assurer une utilisation efficiente des ressources. Le.la responsable finances pays senior apporte un soutien technique et une montée en compétences au staff administration et finances pays. Le.la responsable finances pays senior alertera le Directeur pays et le directeur finances HQ en cas de survenue de problèmes majeurs pouvant avoir un impact financier potentiel sur la mission.

1. **Comptabilité et gestion de la trésorerie**

1.1 Gestion de la Comptabilité-superviser le cycle comptable pour la mission

- Inscrire dans les délais et avec des données précises les entrées dans le livre de caisse, le compte bancaire en suivant SAGA et les descriptions standards définies dans le manuel de procédures financières globales d'Acted.
- Vérifier et coordonner la compilation mensuelle des comptes de chaque zone
- Superviser le cash et l'équilibre financier en vérifiant les procédures lors de la clôture des comptes mensuels.
- Communiquer les comptes à un rythme mensuel au siège, en respectant les procédures et les délais SAGA en ligne avec l'agenda de comptabilité mensuel comme pour les procédures finances d'Acted.
- Gérer la présentation, la circulation le remplissage des bons de commande et l'archivage des documents comptables et financiers en conformité avec les procédures FLAT et finances (maintenir un suivi du remplissage à jour : A8.01_Red Cell Game) ; Vérifier sur une base aléatoire, la qualité et la conformité des documents en provenance des zones quand ils sont centralisés.
- Superviser les clôtures comptables semestrielles et annuelles à la fois sous les aspects de comptabilité générale et analytique (V1 et V2)

1.2 Gestion de la trésorerie –assurer un contrôle et une gestion fluide de la trésorerie

- Garantir des procédures justifiées de choix des banques, ouvrir/clôturer les comptes bancaires sous l'autorité du CEO
- Superviser la gestion des comptes bancaires : contrôler, suivre et s'assurer que les flux sont correctement retranscrits (avances, transferts etc...) vérifier les soldes et les justificatifs, les visas autorisés; Faire remonter au siège via les outils de reporting A1_PRATIC ;
- Superviser la gestion de l'épargne et des espèces : montant disponible, les soldes, instructions de sécurité;
- Evaluer les besoins mensuels de trésorerie pour les projets et les zones, remplir et partager le formulaire A4.01_Cash Request le quinzième jour de chaque mois.
- Gérer les transferts d'argent, les apports de cash aux zones et les montants en circulation, tout en définissant les procédures de paiement (virements bancaires, chèques, espèces etc...)
- S'assurer que les bailleurs sont facturés à temps et le faire remonter via l'outil A4.04_ATROCE, en conformité avec les bonnes pratiques décrites dans le plan MIAHOU.

2. Engagement des dépenses, contrôle du budget, & gestion financière

2.1 Engagement des dépenses –garantie de la disponibilité du budget et de la conformité avec les procédures d'Acted et des bailleurs avant les ordres de paiement

- Recueillir les visas des membres du staff autorisés, mettre en place les plafonds d'engagement en monnaies locales, définir les méthodes et les échéances de paiement;
- Avant d'engager/de payer une dépense vérifier les niveaux d'autorisation, la disponibilité du budget, la ligne budgétaire sur laquelle la dépense doit être faite, en s'assurant de la complète conformité avec les procédures d'Acted et des bailleurs :
- En étroite coordination avec le responsable logistique pays (CLM) ou son équivalent, négocier les termes des contrats notamment le calendrier des paiements & les obligations fiscales ; s'assurer que les procédures d'achat sont respectées, ; suivre les engagements et les paiements via l'outil A7.02_Contract Follow-Up (CFU) ; s'assurer du contrôle des points financiers, de la conformité, du budget durant les réunions du comité d'achats ; vérifier la cohérence entre les bons de commande, les offres/commandes, les ordres d'achat, les documents d'appels d'offre, les documents de passation des marchés, les contrats, les factures, les reçus, les attestations de service faits ; vérifier la légitimité du receveur à encaisser le paiement.
- En étroite coordination avec l'équipe Administration, s'assurer que les contrats du staff sont en ligne avec la grille des salaires standards d'Acted, de la disponibilité des budgets, et des réglementations ; proposer des révisions salariales en se fondant sur du benchmarking, la législation du pays et la contrainte budgétaire ; vérifier et valider la paye chaque 25 du mois.
- Vérifier l'exactitude et la conformité des documents comptables des partenaires avant paiement.

2.2 Suivi du budget du projet, contrôle des coûts de la mission, audits internes et externes-anticiper et atténuer les risques financiers en s'assurant que les opérations sont conduites de façon conforme et efficiente

- Piloter le suivi du budget (A7.01) et le processus de consolidation via les Allocation Tables (A5).
- Analyser et faire remonter les écarts entre les budgets planifiés et l'actualité des dépenses ; se conformer à la règle de flexibilité ;
- Anticiper les risques financiers, présenter les budgets à jour et les propositions d'atténuation des risques durant les réunions FLAT
- Analyser et faire remonter mensuellement les coûts de fonctionnement, de la flotte et de communication de chaque zone
- Prévenir et faire remonter tout préjudice financier ou opérationnel (A6.01ACT follow-up).
- Soumettre au siège toutes les annexes des outils de reporting financier interne (TITANIC) le 15 de chaque mois.
- Suivre les formulaires de fin d'activité pour le staff international et s'assurer qu'ils sont envoyés au siège une fois validés.

- Prendre le pilotage de la préparation de l'audit externe en soutien aux équipes conformité pays si elles existent ; participer aux réunions d'ouverture et de clôtures, contribuer aux réponses aux rapports d'audit, aux plans de mise en œuvre des recommandations.

3. Gestion du cycle financier du projet

3.1 Elaborer les budgets des projets et les rapports – s'assurer de la faisabilité financière des projets, en respectant les règles d'Acted et des bailleurs, ainsi que les délais

- Recueillir les informations des départements compétents pour consolider les budgets des propositions de projets en accord avec les besoins du projet/de la mission et les contraintes des bailleurs ; proposer un programme adapté et soutenir des budgets de mission incluant des plans d'investissement en lien étroit avec la coordination pays.
- Vérifier et négocier les termes des contrats de subvention avant signature (calendrier de paiement et de reporting financier, utilisation des systèmes de gestion centrale de trésorerie du siège etc...)
- Planifier, consolider, ébaucher & vérifier de façon transversale avec le département de développement de projet les rapports financiers lorsque demandés (ad'hoc, mi parcours, et finaux), en respectant les délais contractuels et les règles de flexibilité, éligibilité, périodes de liquidation etc...
- Suivre les paiements des bailleurs et la clôture des projets financiers (liquidation contractuelle)

4. Management d'équipes et autres tâches

- Mettre à jour l'organigramme et les termes de référence des départements finance et administration (si faisable) en accord avec le développement de la mission
- Superviser l'équipe, planifier et mener les recrutements du staff finance, mener les évaluations, suivre la gestion des carrières, repérer le staff à potentiel et contribuer à la politique interne de mobilité d'Acted ; assurer la formation et la montée en compétences des membres de l'équipe finance d'Acted et des partenaires en sorte d'élever le niveau des capacités techniques et des compétences.
- Promouvoir activement des articulations fortes & structurées avec toutes les équipes (notamment logistique et PDD) ; représenter Acted au sein d'un travail financier et administratif en réseau au niveau pays ;
- Améliorer la circulation de l'information au sein du département et avec les autres départements
- Planifier des missions de contrôles sur le terrain
- Réaliser toute autre activité demandée par le manager immédiat.

Qualification et compétences techniques requises

- Master en Finance, Audit, Business Management ou équivalent
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion financière et budgétaire
- Excellentes compétences financières et analytiques
- Excellentes compétences en matière de communication et de rédaction pour rendre compte efficacement de la performance financière des programmes
- Capacité à manager des équipes et à faire preuve de leadership
- Capacité à évaluer les compétences en finance des équipes, et à les former
- Capacité à prendre des responsabilités et à gérer le stress
- Capacité à travailler dans un milieu interculturel et à faire preuve de flexibilité
- La connaissance de la zone d'affectation est un plus

Conditions et avantages

- Salaire : A déterminer en fonction du profil et de la mission d'affectation
- Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par Acted
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par Acted



- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- R&R tous les 3 mois (billet d'avion pris en charge jusqu'à 500\$ + indemnité supplémentaire de 200\$)
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Congé annuel de 25 à 43 jours par an
- Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: CFM**