

## Job Description

<b>Position title</b>	Compliance manager / Process improvement manager
<b>Name of program</b>	N/A
<b>Duty Station</b>	Phnom Penh – Head Office
<b>Supervision</b>	General director
<b>Version</b>	2019. May. 28

## Objectifs du poste

- Réaliser un état des lieux des politiques, procédures, outils internes existants
- Adapter, corriger, améliorer ces documents et créer de nouvelles procédures afin de répondre aux exigences des bailleurs internationaux et aux recommandations de notre auditeur
- Mettre en œuvre ces procédures et s'assurer de leur efficience et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension, intégration, appropriation et respect des procédures
- Vérifier leur adéquation avec les lois locales, leur cohérence avec les règles existantes et les contraintes des bailleurs et auditeurs
- Former les équipes à l'utilisation et au suivi de ces procédures

## Responsabilités

### Réaliser un état des lieux et une cartographie des politiques, procédures, outils internes existants

- Prendre connaissance des exigences et règles de nos donateurs et des recommandations de notre audit interne
- Conduire un état des lieux des politiques, procédures, outils organisationnels internes existants
- Evaluer les besoins du siège et du terrain en termes de procédures et politiques internes

### Conduire une évaluation des politiques, procédures, outils internes existants

- Evaluer la conformité, la cohérence et la pertinence des politiques internes et procédures existantes avec les recommandations de l'auditeur et des exigences des bailleurs internationaux sous contrat
- Evaluer la précision, l'exhaustivité des documents existants
- Evaluer les méthodes de suivi des dépenses des projets et sa conformité avec les standards internationaux pour faciliter les rapports financiers aux bailleurs et assurer le respect des exigences des bailleurs

### Monter une équipe de travail pour corriger, améliorer et créer des politiques et procédures internes pertinentes et cohérentes

- Simplifier, développer, améliorer des outils, mode d'emploi, modèles, procédures, processus relatifs aux achats liés à notre fonctionnement quotidien et aux activités des projets (purchase requests, mission requests, quotations...)
- Créer un manuel de procédure d'achats, une politique anti corruption, un manuel de gestion des immobilisations, revoir la politique financière
- S'assurer que les procédures et process soient en conformité avec nos politiques internes, standards des bailleurs internationaux et les législations locales

## **Mettre en œuvre les procédures et politiques internes**

- Partager les nouveaux documents validés par la direction avec le personnel
- Sensibiliser et impliquer le personnel du siège et du terrain à l'utilisation de cette documentation et outils
- S'assurer du respect des procédures internes et des règles des bailleurs en termes de gestion de trésorerie, des achats, des notes de frais et avances, de l'utilisation des véhicules...

## **Evaluer l'efficacité de ces procédures dans l'utilisation quotidienne**

- S'assurer de la compréhension et l'appropriation des procédures par le personnel
- S'assurer que les documents adéquats et requis sont fournis dans les délais impartis au management et service financier et administratif
- Tester ce processus de changement et collecter des informations nécessaires à l'amélioration des procédures mises en œuvre

## **Capacity building**

- Contribuer de manière pro active à la diffusion et la transmission de bonnes pratiques auprès du personnel
- Organiser des formations auprès du personnel sur l'utilité et l'utilisation des nouvelles procédures créées
- Former le service administratif et financier et la direction au suivi de ces procédures, leur mise à jour régulière et la bonne application et respect par l'intégralité du personnel

## **Requirements**

- *Formation supérieure (bac +4 minimum) en gestion administrative et financière, sciences économiques, sociales et solidaires, ou en commerce et développement.*
- *3 à 5 ans d'expérience professionnelle dont un à deux ans dans le secteur du développement (ONG internationales)*
- *Bonnes connaissances et expérience avec des bailleurs internationaux (Save the children, Childfund, DFAT, Europeaid, Unicef...) et maîtrise du cycle de projet*
- *Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.*
- *Sens du travail en équipe pour travailler en synergie avec d'autres services ainsi qu'en autonomie*
- *Expérience dans le renforcement de compétences, organisation de formations...*
- *Rigueur et sens de l'organisation, capacité de planification, d'adaptation, gestion des priorités.*
- *Pédagogie afin de sensibiliser l'ensemble du personnel aux exigences de la conformité et expliquer clairement des situations complexes*
- *Identification avec les valeurs de Krousar Thmey et notre mission.*
- *Excellente maîtrise du Pack Office, connaissance du logiciel Quickbooks serait un plus*
- *Profil généraliste avec une grande familiarité avec les contrôles internes et création de procédures (Finance, achats, Logistique, suivi budgétaire des projets...)*
- *Grande intégrité, diplomatie, patience et curiosité*
- *Expériences à l'étranger requise et en Asie du Sud-Est serait appréciée*

## **Conditions**

- ✓ Contrat: VSI
- ✓ Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2019
- ✓ Durée du contrat : 1 an
- ✓ Indemnité mensuelle : USD 520
- ✓ Avantages : Logement en colocation avec les autres volontaires, jours fériés cambodgiens et 25 jours de congés payés