

**Position** : Responsable régional des finances et de l'administration

**Emploi** : Bureau Régional Afrique de l'Ouest

**Catégorie** : Comptabilité et finances, affaires et administration

**Type de contrat** : CDD

**Salaire** : Selon l'échelle salariale des organisations

**Localisation** : Dakar

## **CONTEXTE ET DESCRIPTION DU POSTE**

DAHW Deutsche Lepra- und Tuberkulosehilfe.V. (en anglais : German Leprosy and TB Relief Association) est une organisation non gouvernementale basée à Würzburg, en Allemagne, active dans plus de 20 pays. La DAHW est active en Afrique de l'Ouest au Sénégal, au Togo, au Nigeria, au Liberia et en Sierra Leone avec son bureau régional basé à Dakar/ Sénégal. Notre mission est de continuer à exceller dans notre lutte contre les ATN, et d'utiliser, développer et étendre notre expertise à la tuberculose, aux autres MTN et aux handicaps pour s'assurer que les personnes marginalisées ont accès à des soins de santé adéquats et à l'inclusion.

## **RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :**

Le responsable régional des finances et de l'administration est chargé d'assurer la qualité et l'exactitude des rapports financiers ainsi que la bonne gestion financière des projets de la DAHW en Afrique de l'Ouest. Il doit également s'assurer que les activités sont conformes aux valeurs, principes, procédures et directives organisationnelles de la DAHW et au niveau mondial. Le responsable régional des finances et de l'administration doit fournir un soutien global à tous les domaines du programme en créant une orientation d'équipe pour atteindre les objectifs régionaux en collaboration avec le siège de la DAHW, les partenaires et les organismes de financement. Ce poste à responsabilité vous permettra de contribuer à l'avancement des objectifs de la DAHW dans une région très diversifiée et engagée en faveur des personnes touchées par les maladies liées à la pauvreté.

## **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

### **Financement et gestion financière**

- Surveiller et superviser tous les aspects financiers du bureau régional.
- Superviser et assurer la mise en œuvre de toutes les lois et règlements financiers pertinents prévus par le gouvernement du Sénégal, ainsi que les procédures financières internes de la DAHW et les règlements des donateurs.
- Surveiller, conseiller et assurer la qualité des aspects financiers du cycle de projet (budgétisation, rapports, audit) pour le Bureau régional et les structures et projets de la DAHW dans la région.
- Surveiller et vérifier la clôture de fin de mois des projets de la DAHW dans la région.
- Soutenir et conseiller les projets de la DAHW sur les questions financières et comptables.
- Assurer la présentation de rapports financiers de qualité, complets et précis, dans les délais impartis, conformément aux exigences de la DAHW et des donateurs.
- Veiller à ce que toutes les politiques et réglementations pertinentes soient respectées par le personnel de la région et du projet.
- Planifier et préparer le transfert de fonds pour le Bureau régional.
- Gérer les exigences financières et comptables quotidiennes du Bureau régional et être responsable et préparer la comptabilité mensuelle, en veillant à ce que la comptabilité soit faite en temps voulu et de manière précise, conformément aux directives de la DAHW.
- Vérifier l'appel de fonds des projets sur la base de l'approbation du budget et des demandes et s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.
- Participer à la rédaction de la section financière des demandes de financement, à l'évaluation et à la gestion des subventions.

### **Administratif**

- Superviser l'ensemble des ressources humaines, les achats, la logistique et les aspects administratifs du bureau régional.
- Superviser et assurer la mise en œuvre de toutes les lois et règlements pertinents prévus par le gouvernement du Sénégal concernant tous les aspects administratifs.
- Gérer les opérations générales du bureau régional.
- Veiller au respect des procédures de passation de marchés conformément aux procédures de passation de marchés de la DAHW et des donateurs.
- Superviser la gestion du parc de véhicules et les déplacements du personnel en veillant au respect des politiques et des procédures.
- Jouer un rôle actif dans le maintien de l'adhésion de soi, du personnel et des partenaires à la politique de lutte contre la fraude et la corruption ainsi qu'aux autres politiques mises en œuvre par le siège.
- Attirer de manière proactive l'attention sur tout problème et initier des solutions en collaboration avec le représentant régional et d'autres membres du personnel, si nécessaire.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

### **LES EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme universitaire supérieur en comptabilité, finances, gestion, administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Minimum de 5 ans et plus d'expérience progressive démontrée dans les domaines de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines et du développement organisationnel au sein d'une organisation internationale humanitaire ou de développement
- Connaissance du cadre financier mondial et des pratiques financières nationales dans les organisations de développement
- Excellente maîtrise écrite et orale de l'anglais et du français.
- Forte intégrité personnelle, proactivité, respect des délais et engagement à rendre des comptes.
- Capacité à travailler en équipe, sous la pression du temps, et avec des collègues et des équipes travaillant (en partie virtuellement) dans différents endroits
- Une expérience éprouvée en matière d'audit annuel, de gestion des subventions et de rapports financiers
- Excellentes compétences en matière de leadership, de collaboration, d'encadrement, de supervision et de relations interpersonnelles pour promouvoir une collaboration efficace au sein des organisations membres et partenaires et entre elles
- Excellente connaissance des outils informatiques, des logiciels de comptabilité standard et des systèmes de gestion informatisés adaptés aux projets de développement.

La diversité est l'une des valeurs fondamentales de notre organisation. Nous acceptons donc les candidatures sans distinction de sexe, de nationalité, d'origine ethnique ou sociale, de religion/croyance, d'handicap, d'âge, d'orientation sexuelle ou l'identité.

### **COMMENT POSTULER**

Nous invitons les candidats intéressés à envoyer leur dossier de candidature complet, y compris leurs prétentions salariales, [jusqu'au 30 Octobre 2020 à Laure Almairac : westafrica@dahw.org](mailto:westafrica@dahw.org)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.