

AVIS DE RECRUTEMENT

Position : Responsable régional des finances et de l'administration

Emploi : Bureau Régional Afrique de l'Ouest

Catégorie : Finances, Comptabilité, Ressources humaines et Administration

Type de contrat : CDD

Salaire : Selon l'échelle salariale des organisations internationales

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 MTN, 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 :

Sous l'autorité et la supervision du Représentant régional / Afrique de l'Ouest, le (la) responsable régional (e) des finances et de l'administration est chargé (e) de coordonner la planification et la gestion des finances et de l'administration du Bureau régional et des Programmes de la DAHW en Afrique de l'Ouest. Il assure la qualité de la budgétisation, de la comptabilité, de l'élaboration des états financiers ainsi que la bonne gestion administrative. Il (elle) doit assurer également que les activités sont conformes aux valeurs, principes, procédures et directives organisationnelles de la DAHW. Le (la) responsable régional (e) des finances et de l'administration doit fournir un soutien global à tous les domaines des programmes du Bureau régional Ce poste à responsabilité 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Finances et gestion financière

- Gérer/superviser tous les aspects financiers du bureau régional.
- Superviser et assurer la mise en œuvre de toutes les lois et règlements financiers pertinents des pays, 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 programmes de la DAHW dans la région.
- Planifier et gérer les flux financiers entre le Siège, le Bureau régional et les Programmes.
- Veiller à la tenue régulière de la comptabilité du bureau régional et des programmes
- 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.
- Produire des rapports d'analyse périodiques de la situation financière des programmes et de la région
- Participer à l'élaboration des demandes de financement, à l'évaluation et à la gestion des subventions
- Renforcer les capacités du personnel administratif et financier de la région.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins en rapport avec le poste.

Administration

- Gérer 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 les pays concernant tous les aspects administratifs.
- 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 en rapport avec le poste.

LES EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire supérieur en finances, gestion, administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Minimum de 5 ans 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.

COMMENT POSTULER

Nous invitons les candidats (es) intéressés (es) à envoyer leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et copie diplômes) y compris leurs prétentions salariales, **jusqu'au 8 octobre 2023 à 00 heures à l'adresse email suivante : dahw@arc.sn.**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.