

Fiche de poste

URGENT- Responsable Administratif et Financier Afrique de l'Ouest et Centrale Régional (H/F)

Septembre 2018

I. POSITIVE PLANET

Positive Planet a été créée, par Jacques Attali, en 1998 pour promouvoir la croissance et lutter contre la pauvreté en permettant aux populations les plus vulnérables de devenir autonomes et de transmettre un monde meilleur aux générations futures grâce à l'entrepreneuriat.

La mission de Positive Planet est de fournir à chacun les moyens d'entreprendre, et de créer ainsi les conditions d'une résilience et d'un épanouissement professionnel, culturel et social durable. Positive Planet travaille dans plus de 35 pays avec l'ONG Positive Planet International.

II. POSITIVE PLANET INTERNATIONAL

Depuis plus de 20 ans et au cours de son existence, Positive Planet International a progressivement diversifié ses activités d'inclusion financière afin de permettre une meilleure autonomie et résilience socioéconomique des populations bénéficiaires, et ce notamment dans ses zones d'expertise en Afrique de l'Ouest et Centrale, en Afrique australe et au Moyen-Orient. Ayant fait évoluer son expérience en inclusion financière, qui reste une part importante de son action, Positive Planet International mène aussi depuis plusieurs années des projets centrés sur l'entrepreneuriat, l'éducation financière et l'organisation des chaînes de valeur.

Depuis sa création, Positive Planet International a permis d'aider des centaines de milliers d'hommes et de femmes à reprendre le contrôle de leur destin et à réaliser leurs projets et potentiels. Par leur détermination, leur audace et leur volonté, ces milliers de bénéficiaires prouvent que demain peut être meilleur qu'aujourd'hui.

<http://positiveplanet.ngo/>

<http://positiveplanetinternational.org/>

RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de la Direction régionale de Positive Planet Afrique de l'Ouest et Centrale et sous la supervision du Directeur Financier Siège, le Responsable Administratif et Financier interviendra sur les activités financières de la zone Afrique de l'ouest et centrale (Mali, Cameroun, Côte d'Ivoire, Burkina Faso, Sénégal).

Il aura pour principales missions de :

- Veiller à l'application des procédures administratives et juridiques ;
- Assurer la gestion et le suivi financier de la zone et les projets en cours ;
- Assurer le contrôle interne et des projets ;
- Assurer le reporting financier de la zone en lien avec le siège ;
- Manager et coordonner le travail de l'équipe administrative et financière.

1) Gestion administrative et juridique

- Assurer la bonne mise en place des procédures ;
- Veiller à l'application des procédures et à leur actualisation ;
- Suivre l'aspect financier et juridique des contrats avec les bailleurs ;
- Former les nouveaux collaborateurs sur les procédures administratives, financières et juridiques.

2) Gestion financière de la zone AFOC

- Suivre l'application des procédures de gestion financière de l'ONG et participer à leur amélioration selon les contextes ;
- Assurer la coordination et la régulation de la comptabilité ;
- Gérer la comptabilité des bureaux de la sous-région ;
- Elaborer le reporting comptable et analytique ;
- Etre garant du respect des obligations comptables, administratives et réglementaires ;
- Assurer la bonne gestion financière de la zone : gestion de la trésorerie, et appui à la direction sur la gestion des comptes bancaires ;
- Gérer les demandes de transferts de fonds mensuels : collecter les besoins financiers de chaque pays et consolider la DTF mensuel ;
- Réaliser en lien avec la Direction régionale et suivre le budget régional annuel ;
- Mettre en place les outils de suivi du budget ;
- Assurer le reporting financier propre à chaque projet et à chaque bailleur ;
- Analyser les écarts et proposer des solutions de rééquilibrage budgétaire ;
- Suivre l'évolution des résultats financiers des entités ;
- Anticiper les risques financiers : Sensibiliser les chefs de projet à la gestion budgétaire, les alerter en cas de sur/sous consommation budgétaire ;
- Répondre aux besoins de production de données financières de la Direction régionale et/ou du siège ;
- Assurer le bon traitement, le contrôle et le suivi des cotisations/déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Etablir les paies dans le respect de la législation fiscale, sociale et contractuelle en collaboration avec la chargée des ressources humaines.

3) Contrôle de gestion de la zone AFOC

- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués sur la zone ;
- Mettre en place des indicateurs, tableaux de bord, permettant de vérifier que la structure fonctionne conformément aux objectifs qu'elle s'est fixés ;
- Si nécessaire, appuyer nos partenaires dans la gestion financière de nos projets communs ;
- Vérifier les dépenses sur la base des justificatifs ;
- Suivre l'exécution budgétaire des projets, optimiser l'exécution budgétaire et les prévisions de dépenses ;
- Participer aux revues de projets : préparation synthétique d'un état des dépenses ;
- Anticiper les variations des activités et calculer l'impact financier ;
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés ;
- Suivre et contrôler les times Sheets ;
- Mettre en place des procédures de contrôle interne en lien avec le siège ;
- Contrôle inopiné et périodique des caisses en respect aux procédures.

4) Gestion de l'équipe administrative et financière

- Manager et coordonner le travail de l'équipe administrative et financière ;
- Former les équipes administratives, financières et opérationnelles aux procédures et règles des bailleurs ;
- Former et supporter les équipes administratives des bureaux de la zone sur la préparation et le suivi des audits locaux ;
- Organiser et réaliser les évaluations annuelles de l'équipe ;
- Participer au renforcement des capacités et au développement des compétences des équipes.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire ou école supérieure de niveau Bac +4/5 ; (finance, gestion et comptabilité)
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente sur une fonction similaire (financière, régionale et managériale) ;
- Une connaissance des relations bailleurs publics/ONG serait un plus ;
- Etre responsable, autonome dans le travail et savoir travailler sous pression ;
- Structuré, organisé et doté d'un esprit synthétique pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions ;
- Etre un bon communicant et avoir de bonnes aptitudes managériales ;
- Capacité analytique, logique et pédagogique ;
- Capacité d'organisation et de planification (respect des délais) ;
- Esprit d'initiative, force de proposition, polyvalence, rigueur et réactivité ;
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes ;
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Pack office...)
- Maîtrise du logiciel SAP serait un vrai atout ;
- Bonne aisance relationnelle, sens du contact.

ORGANIGRAMME

- Le Responsable Administratif et Financier (H/F) est sous la responsabilité directe de la Direction régionale Afrique de l'ouest et centrale.
- Il/Elle sera sous la supervision fonctionnelle du Directeur financier du siège de Positive Planet
- Il/Elle collabore avec les coordinateurs nationaux, les chefs de projet, les équipes techniques, les équipes du siège de l'ONG.

CE QUE CETTE EXPERIENCE AVEC POSITIVE PLANET INTERNATIONAL VOUS APPORTERA

Tout au long de votre mission, vous :

- Aurez des perspectives de développement professionnel et personnel au sein de l'ONG ;
- Vivrez une expérience de travail enrichissante et dynamique, au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Participerez à des projets et programmes de développement impactant la vie de milliers d'hommes et femmes à travers le monde.

CONDITIONS

- **Localisation** : à Dakar au Sénégal,
- Déplacements ponctuels dans la zone de l'Afrique de l'ouest et centrale,
- **Statut** : VSI et/ou CDI local de droit sénégalais,
- **Durée** : Si contrat VSI, 1 an minimum (possibilité de renouvellement)
- **Rémunération/Indemnisation** : A déterminer selon le profil
- **Disponibilité** : Dès que possible,
- **Documents/informations à envoyer** : CV + Lettre de motivation + contact de 2 personnes de référence (mail + numéro de téléphone) à l'attention du service RH à l'adresse suivante, recrutementafoc@positiveplanet.ngo en indiquant la référence RAFAFOC,
- Précisez vos prétentions salariales.