

ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

RÉSUMÉ DE JOB



INFORMATIONS GÉNÉRALES

NOM	Coordinateur Administratif Financier et ressources Humaines
RÔLE	Coordinateur.trice Support
NIVEAU DE CONTRIBUTION	V4
MISSION	Sénégal
BASE	Dakar
DOMAINE	Finances
DEPARTMENT	Control et Conformité Missions
CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	Coordinateur/rice
ACCOMPAGNÉ(E)	Non
PROCESS	
GESTION D'ÉQUIPE	Oui
COMBIEN DE PERSONNES ?	2
BUDGET	SNDKF0X0 - Dakar. Finanzas Misiones
SUPERVISEUR	Directeur Pays (Sénégal / Dakar)
FONCTIONNEL	Gestor/a Finanzas misiones 2 (Espagne / Madrid)



ATTRIBUTS DU POSTE

EXPLICATION DE CONTEXTE

- **Conditions de vie des missions** – Voir document *Bienvenue à la mission* et *Plan de sécurité*
- **Historique des missions**- Différents documents seront mis à disposition

PROPOS GÉNÉRAL

Le coordinateur administratif, finances et RH fait partie de l'équipe de coordination de la mission d'ACF au Sénégal. A ce titre, il contribue à sa stratégie et son développement. Il est notamment garant du respect des règles et procédures en vigueur pour les aspects administratifs, financiers et RH. Il garantit par la supervision de son équipe le respect du cadre légal et des règles applicables dans le pays, la supervision administrative de la mission, la gestion financière, budgétaire et comptable, la gestion des ressources humaines et les relations partenariales administratives.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Objectif 1 : Appui à la définition stratégique de la mission et à sa mise en œuvre opérationnelle (conception de projet) • Participe aux réflexions stratégiques sur les orientations de la mission • Contribue à la définition organisationnelle de la mission en termes de ressource (organigramme), en lien avec les besoins opérationnels • Construit les budgets pour les nouveaux projets, les amendements et modification... • Supervise les suivis budgétaires et travaille en lien avec les chefs de projet sur leur interprétations, exécution et prévisionnel • Représente l'organisation avec les partenaires externes
- Objectif 2 : Gestion financière et comptable : • Assurer une balance financière globale pour la mission selon les objectifs financiers définis pour la mission annuellement. • Actualiser avec périodicité mensuel la planification financier de la mission à travers de l'outil « Financial Management Tool» • Analyser, communiquer au siège et suivre les possibles risques financiers. • Créer et actualiser le budget structure annuel (CCP ou plan de couverture) avec périodicité mensuel. • Analyser et réviser le suivi financier des contrats bailleurs en cours et garantir l'accomplissement des règles bailleurs sur la gestion financier des contrats et le suivi par les équipes. • Former aux équipes Admin, Log et Technique sur la planification et suivi financier (à travers les outils ACF comme FMT, CCP et BFU). • Préparer les rapports financiers prévus par les bailleurs en collaboration avec l'équipe de coordination. • Superviser les suivis budgétaires des partenariats et l'accomplissement des accords signés avec eux. • Responsable de la résolution des requêtes de bailleurs sur les contrats en cours ou déjà finis. • Superviser et valider la clôture mensuelle de la comptabilité dans le respect du délai et selon les contrôles définis. • Assurer le respect des procédures administratives et financières établies par ACF ou par les bailleurs des fonds. • Supervision de la trésorerie, de ses flux, niveaux selon les besoins et les prévisionnels et la communication avec le siège • Suivre les paiements des contrats signés sur le terrain. • Gérer les relations avec les banques
- Objectif 3 : Gestion administrative de la mission : • Vérifier le respect du circuit d'autorisation des dépenses. • Contrôler et superviser le respect des règles pour la qualité et l'archivage de la documentation admin et financière selon les règles ACF-E et bailleurs. • Responsable de la mise en place de la procédure d'archivage d'ACF-E dans la mission. Veiller à que tout contrat finalisé soit archivé dans le dossier contrat (numérique et physique) • Représenter la mission devant les responsables administratifs des organisations nationales et internationales dans le pays. • Assurer que la mission respecte la législation locale et les obligations fiscales. Assurer le renouvellement de la convention avec le gouvernement. • Initier et / ou développer les relations avec les autorités locales pour les questions financières (banques, ministère des finances) et les administrations. • Planifier et suivre les audits internes et externes en collaboration avec le siège.
- Objectif 4 : Supervise le département RH • Supervise le poste « Support RH » • S'assure et garantie la bonne mise en œuvre des activités du département RH : recrutement, paiement des salaires, démarches administratives... • Supervise la bonne application des procédures • Participe aux définitions des ressources RH de la mission

- Objectif 5 : Travailler avec les Partenaires : • Former les partenaires sur les procédures comptables & financières d'ACF E. • Assure le suivi administratif des conventions de partenariat, MoU...en lien avec les services techniques • Superviser trimestriellement la vérification des factures des partenaires. • Superviser la saisie des factures des partenaires dans Agresso. • Consolider les rapports financiers des partenaires dans le cadre du projet sécurité alimentaire financé par l'Union Européenne. • Suivre les demandes de trésorerie des partenaires et en assurer l'envoi au siège. • Assurer l'application des procédures comptables & financières « du manuel de suivi de projet » par tous les partenaires du Consortium dans le cadre du projet sécurité alimentaire financé par l'Union Européenne. Objectif 6 : Management des employées • En lien avec le DP, Assure une structure de personnel financier et RH adéquate et formé pour la mission. • Assurer la motivation, développement, communication et coordination dans l'équipe support. • Contribuer à la rédaction et au suivi des plans d'actions individuels du département support • Identifier les besoins de formation techniques des équipes en collaboration avec le service RH.

PROCESS

- MP3.4-P3 - Suivi budgétaire de la structure
- MP3.4-P2 - Trésorerie
- MP3.1-P1 - Sélection & Recrutement
- MP3.3-P5 - Fourniture de biens et services



BESOINS DU POSTE

COMPÉTENCES

- Organisation et planification
- Communication efficace et synthèse
- Orientation aux résultats
- Résistance a la tension
- Capacité d'analyse
- Analyse et résolution des problèmes/conflits
- Négociation
- Vision stratégique

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET AUTRES REQUIS

- Diplôme supérieur en économie et finances
- Connaissances spécifiques /techniques souhaitées : Connaissance d'ACF, Connaissances des règles des principaux bailleurs humanitaires, connaissance cycle de projet.
- Expérience préalable nécessaire : Expérience professionnelle de 5 ans dans la gestion financière des projets. Management des équipes,
- Habilitées demandées Méthodique, analytique, rigoureux, pédagogique, stratégique, communication. Langues Bon niveau de français et Anglais

- Programmes informatiques requis: Bonne maîtrise de l'environnement office. Maîtrise avancée de Excel est souhaitée. Habileté sur les logiciels comptable, AGRESSO souhaité.

ENGAGEMENTS ENVERS L'ÉGALITÉ DES GENRES ET LA TOLÉRANCE ZÉRO AUX ABUS

Action contre la Faim s'engage à prévenir tout type de comportement indésirable au travail tel que, mais pas seulement, le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et / ou la fraude financière; Nous espérons que tous les employés.es et bénévoles partagent cet engagement en soutenant notre code de conduite et d'autres politiques connexes. Seuls ceux/celles qui partagent nos valeurs et notre code de conduite seront considérés pour travailler avec nous.