



Organisation : **COOPI – Cooperazione Internazionale**

Site web : <https://coopi.org/it/posizione-lavorativa.html?id=3930&ln=>

Adresse email : selezione@coopi.org

Lieu de l'emploi : **Yaoundé (Cameroun)** avec des missions fréquentes dans les pays (**Tchad, RDC et RCA**)

Type d'emploi : Contrat à durée déterminée (**24/36 mois**)

Type de contrat : Temps plein

Fonction : **Administration/finance**

Date limite : **01/02/2021**

COOPI cherche un/e Administrateur/trice Régional Afrique Centrale basé/e à Yaoundé

L'Administrateur/trice Régional assure la coordination, la gestion, la formation et le soutien de toutes les activités administratives menées au niveau de la coordination régionale dans la région.

Des missions fréquentes sont prévues dans les pays de l'Afrique Centrale (Cameroun, Tchad, RDC et RCA).

Sous la supervision du: Coordinateur(trice) Régional.

Objectives et résultat

En tant que membre clé de l'équipe de coordination régionale, le titulaire du poste devra :

- s'assurer que la **gestion des finances régionales**, la **gestion des RH et l'administration** soient conformes aux politiques et aux lignes directrices du Siège COOPI et aux lois locales ;
- s'assurer que la qualité du programme soit conforme aux normes organisationnelles ;
- appui les processus d'achat, de commerce et des financements des programmes, en gérant les propositions de financement et les rapports pour les bailleurs en temps utile et précis.

Nous encourageons le personnel international présent dans le pays à postuler.

Responsabilités

Budget

- Il/Elle collabore à de nouveaux **budgets de projets**, tout en respectant la planification et la durabilité de la Coordination Régionale.

Gestion des projets

- Au début du projet, il/elle reçoit le **plan d'achat** du Chef du Projet par l'Administrateur Pays, il/elle en **vérifie la pertinence** par rapport au **budget et aux procédures** nécessaires, après quoi il/elle le télécharge sur le database interne.
- Il/Elle demande/reçoit les Coûts Italie des pays de compétence de la part du siège de Milan et il/elle les transmet à l'Administrateur Pays.
- Il/Elle assure le suivi du **développement** du **plan d'achat**.
- Il/Elle garantit une **adhérence** constante **entre la comptabilité du projet et celle du pays**, en vérifiant la cohérence entre les comptabilités et les autres documents internes.
- Il/Elle **vérifie** et suit les **subventions** à recevoir.

Sélection et formation

- Il/Elle **participe à la phase de sélection** par les entretiens, les tests et les évaluation finales.
- Il/Elle assure l'**évaluation des Administrateur Pays et Projets** à la fin du contrat.

Bilan

- Il/Elle **vérifie** que **les données fournis** par les pays soient correctes et complètes pour le bilan et leur transmission au siège.

Reporting

- Planification et **monitorage** des temps de **réalisation des rapports** à présenter au Siege et à l'étranger dans les Pays sous la Coordination.
- **Vérification** et approbation des **rapports intermédiaires ou finals** réalisés au niveau local.
- Finalisation et approbation des rapports finals qui doivent être transmis par le Siege.
- Compilation rapprochement des comptes bancaires.
- Support aux **audit** réalisés par la siège des Pays concernés.

- Vérification et analyse de rapprochement des comptes bancaires.

Coordination

- Il/Elle fournit un support à la préparation budgétaire annuel des Pays.
- Il/Elle planifie le **budget régional** et son monitoring de façon périodique.
- Il/Elle supporte l'organisation du travail des Administrateurs Pays en fournissant les indications (priorité, modalité) du travail.
- Il/Elle **assure la solidité financière** de la Coordination Régionale.
- Il/Elle vérifie la solidité financière, les pourcentages administratives et les contingents monétaires.
- Il/Elle prépare et **vérifie** les **compte-rendu administratif** demandés par le Siège.
- Il/Elle vérifie un **suivi** actif et régulier des **aspects financiers** de chaque pays concernés.
- Il/Elle s'occupe de la mise à jour pour l'élaboration des fiches budget.

Profil du candidat

Essentiels

- Formation universitaire en Administration, Administration des Affaires, Finances, Gestion des organismes sans but lucratif et Gestion des affaires ;
- **Un minimum de 5 ans d'expérience** professionnelle pertinente ;
- Au moins trois ans d'expérience démontrée dans le domaine de l'aide internationale et du développement dans des pays africains, se trouvant dans une situation similaire ;
- **Maîtrise des procédures des principaux Bailleurs** (ex. EU, ECHO, les Agences UN) ;
- Excellent niveau de communication oral et écrit, d'aptitudes à la négociation, de compétences multitâches et grands de l'organisation ;
- Expérience de liaison avec les autorités gouvernementales/locales, les OI et les ONG ;
- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Excellente connaissance du paquet MS office.

Compétences transversales

- Capacité démontrée de travail en équipe ;



- Capacité démontrée de travailler dans des environnements stressants et sous pression.

Atouts

- Connaissance de la langue italienne ;
- Précédente expérience dans une mission de COOPI ;
- Expérience de travail dans des environnements sujets aux conflits ;
- Expérience en matière de logistique, d'approvisionnement et de sécurité ;
- Expérience dans la gestion du personnel.

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) sur le lien suivant :

<https://coopi.org/it/posizione-lavorativa.html?id=3930&ln=>

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.
Merci de votre compréhension.

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d'urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.