

Responsable Finances & Logistique du bureau (H/F) H/F

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable exécutif du bureau MSF à Dakar :

- Définir, coordonner et contrôler la mise en place et la gestion des stratégies et politiques financières, du contrôle interne et de tous les problèmes financiers, administratifs de tout le Bureau de Dakar, en prenant en compte le contexte, les défis opérationnels ainsi que les protocoles, normes et procédures MSF, de manière à fournir à l'organisation et aux tierces parties des informations financières exactes, transparentes, fiables et actualisées sur l'allocation des ressources aux différents projets.
- Appuyer à la définition et la mise en œuvre des stratégies d'approvisionnement et de logistique techniques, du système informatique
- Assurer la pertinence et la cohérence des activités techniques de logistique et d'approvisionnement et des systèmes d'information, l'adéquation des moyens fournis et le respect des normes, des protocoles, et procédures MSF afin de faciliter l'établissement du bureau dans des conditions de travail parfaites.
- Superviser l'équipe des Finances et de la logistique du bureau de MSF à Dakar

Mission

- En qualité de membre actif du Comité de Direction et avec elle, contribuer à la définition des objectifs et des plans stratégiques du bureau, planifier, mettre en place et contrôler les besoins financiers opérationnels et budgétaires, anticiper les changements et les difficultés et planifier en conséquence, de manière à garantir des budgets pertinents et proportionnés.
- Définir la stratégie financière du bureau avec le Comité de Direction , en évaluer les risques et les moyens de les atténuer, mettre en place une organisation adaptée et un système de contrôle interne, selon les règles OCG et adapté au contexte local, fiable de manière à s'acquitter de toutes les obligations financières tout en veillant à ce que l'éthique financière soit respectée en permanence au sein du bureau.
- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques et lignes directrices MSF, veiller à leur conformité avec les exigences locales et le cadre juridique du pays, concevoir ou adapter des politiques et des procédures locales pertinentes et des outils pour optimiser la gestion des ressources financières du bureau de Dakar.
- Coordonner et assurer avec efficacité la gestion de la trésorerie, de façon à assurer en permanence le bon déroulement des opérations et à maîtriser de la meilleure façon possible les risques de sécurité. Ceci implique, entre autres, de définir les niveaux minimums d'argent liquide nécessaire, d'anticiper les sorties de fonds prévues, de gérer les comptes bancaires locaux et les transferts de fonds, de gérer les contacts avec les banques et/ou les autres institutions financières au niveau du bureau ainsi que de contrôler le paiement des fournisseurs et des salaires du personnel.
- En charge du contrôle de gestion : établissement et revue des budgets du bureau et des différentes entités hébergées
- Gestion des accords intersections de partages des coûts, des budgets et du partage des coûts et des refacturations aux différentes entités localisées dans le bureau selon les calendriers établis et accords signés (MoU).
- Coordonner et assurer la qualité de la comptabilité dans son ensemble, y compris effectuer la revue des travaux, le suivi des avancements, assurer le respect des délais et le bon fonctionnement de l'ERP Unifield, ainsi qu'assurer la documentation des processus
- Coordonner et superviser la clôture des comptes mensuelle et annuelle (planification, suivi, revue des travaux, respect des délais) avec l'objectif de traduire fidèlement la réalité financière du bureau. Reporting à Genève et en local.
- Principal contact avec les auditeurs locaux ainsi qu'avec les auditeurs de Genève et/ou des autres sections MSF.
- Gestion des diverses taxes locales incluant la TVA (si applicable)
- Fournir régulièrement des indicateurs et des analyses de coûts pertinents pour surveiller la santé financière du bureau, assurer le suivi des dépenses par rapport au budget, analyser les écarts et suggérer des mesures de correction si nécessaire.
- Assurer la responsabilité de la gestion, de la supervision et du perfectionnement de l'équipe des finances, ce qui implique de la diriger, de la former, de la motiver et de veiller à ses capacités ainsi que de détecter les conflits potentiels et de leur trouver une solution si nécessaire. Sensibiliser les principaux cadres de l'équipe de direction, coordinateurs, détenteurs de budget et gestionnaires concernés, aux risques financiers et la portée de leurs responsabilités financières.

FINANCE

- Organisation de formations aux employés sur les aspects financiers
- Participer à l'élaboration de nouveaux outils de gestion adaptables aux trois sections

En plus des responsabilités en finance, le Responsable Finances et Logistique a le rôle suivant :

LOGISTIQUE

- Responsable du suivi de la mise en œuvre des activités techniques et de logistique du bureau du Bureau (construction et remise en état, stock et approvisionnement du matériel, transport, communications, eau et assainissement, véhicules et engins, équipements /installations et infrastructures, etc.) dans le respect des normes protocoles et procédures de MSF. Faire rapport au Responsable exécutif du Bureau sur l'évolution des programmes en cours, en proposant les stratégies de réorientation le cas échéant
- Assurer la référence technique pour toutes les questions de support logistique et technique dans le bureau et offrir un encadrement au personnel logistique.
- Responsable de la bonne mise en œuvre des politiques RH et des processus connexes (recrutement, formation, briefing/débriefing, évaluation de performance, détection de potentiel, perfectionnement professionnel du personnel et communication interne) afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il est responsable
- Assurer l'installation et l'entretien d'espace(s) de bureaux fonctionnel(s) et d'installations d'hébergement dans des conditions de travail et de vie adéquates et tout l'équipement nécessaire
- Assurer la bonne utilisation et la maintenance de l'informatique (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et des matériels de communication.
- Assurer les moyens de communications du bureau (y compris les numéros) afin de permettre des communications permanentes à Dakar et avec les autres bureaux MSF dans le monde. S'assurer que tout le personnel du bureau du bureau a reçu une formation adéquate sur l'utilisation des équipements de communications disponibles au bureau (téléphones, ordinateurs, etc.)
- Définir et assurer le suivi des aspects techniques de la politique de réduction des risques, du transport, des communications, de la protection, identifier et préparer les aspects techniques de la politique et des directives de sécurité du bureau, du plan d'évacuation et du plan de mesures d'urgence. Effectuer le suivi au quotidien de l'application des règles de sécurité au jour le jour et signaler tout problème au Responsable exécutif du Bureau. À cet effet, le responsable logistique & finances devra créer un cadre approprié pour faciliter les échanges d'informations sur les questions de sécurité

Compétences professionnelles

- Diplôme supérieur en économie/finance. Formation à la logistique est un atout
- Au minimum 5 années d'expérience professionnelle dans la gestion financière et de la logistique.
- Deux ans d'expérience en gestion de projet est un atout (dont définition, planning et contrôle de budget)
- Expérience avec MSF ou d'autres ONG souhaitée
- Expérience sur le terrain souhaité.
- Français et Anglais courant à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de l'informatique indispensable (MS Office)
- Bonnes connaissances d'outils de gestion des finances (ERP) ainsi que des outils de budgétisation. Connaissance de Unifield un atout.
- Qualités requises Vision stratégique, Leadership,
- Gestion et développement du personnel, Planification et organisation,
- Travail d'équipe et coopération

Spécificités du poste

Conditions de travail

- Poste à temps plein (100%)
- Basé à Dakar, avec parfois des déplacements fréquents sur les missions
- Date d'entrée en fonction : 15 janvier 2021
- Contrat : mandat maximum de 3 ans renouvelable une fois, soit un maximum de 6 ans
- Contrat à durée indéterminée, avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois, soit une période d'essai de 6 mois maximum

Rémunération

- Une estimation du montant net mensuel pour un-e célibataire sans enfant selon la prime de valorisation parcours. Cette estimation, basée sur la législation en vigueur au Sénégal au jour de la proposition est disponible sur demande.

A cela s'ajoutent les éléments suivants :

- Une contribution de 5% (salaire brut mensuel + indemnité de déplacement mensuelle + prime de valorisation parcours mensuelle) à un système de retraite complémentaire
- Pour les enfants de 3 à 18 ans, une contribution annuelle maximum équivalente à 1 800 euros par année et par enfant
- Une couverture santé et une assurance en cas de décès ou d'invalidité
- Et pour les personnes recrutées alors qu'elles sont résidentes en dehors du Sénégal, un support au déménagement et à l'installation à Dakar :
- Billets d'avion vers et depuis Dakar pour les employés et sa famille (en début et fin de contrat)

- Forfait d'installation : 2 500 € pour une personne seule et 3 500 € pour une famille
- L'employé est responsable de tous frais relatifs à son logement. Logement temporaire en cas de besoin, 600 € / mois de loyer pour une personne seule et de 900 € / mois pour une famille dans la limite d'un mois toutes charges comprises.
- Et en fin de contrat, forfait de déménagement plafonné à 2 000 € pour une personne seule et 3 000 € pour une famille remboursée sur devis / reçu.

Type de contrat : CDI

- Date limite de dépôt des candidatures : 19/12/2021
- Le lien pour postuler : <https://www.msf.fr/en/get-involved/work-with-us/all-employment-opportunities/responsable-finances-logistique-du-bureau-hf-hf>

Médecins Sans Frontières – Sénégal