

OFFRE D'EMPLOI

OFFICER ADMIN COMPLIANCE ET AUDIT

MISSION / ROLE

Responsable des partenariats et du suivi financier interne, l'Officer Admin Compliance et Audit a deux responsabilités principales sur la mission :

Il/Elle fait le suivi des rapports financiers des partenaires, contrôle l'exhaustivité et la qualité de leurs dépenses, et compile les informations avec les suivi internes bailleurs afin d'apporter au chef de projet une analyse financière complète des consommations financières et s'assurer de la qualité des informations reportées ainsi que leurs pièces justificatives

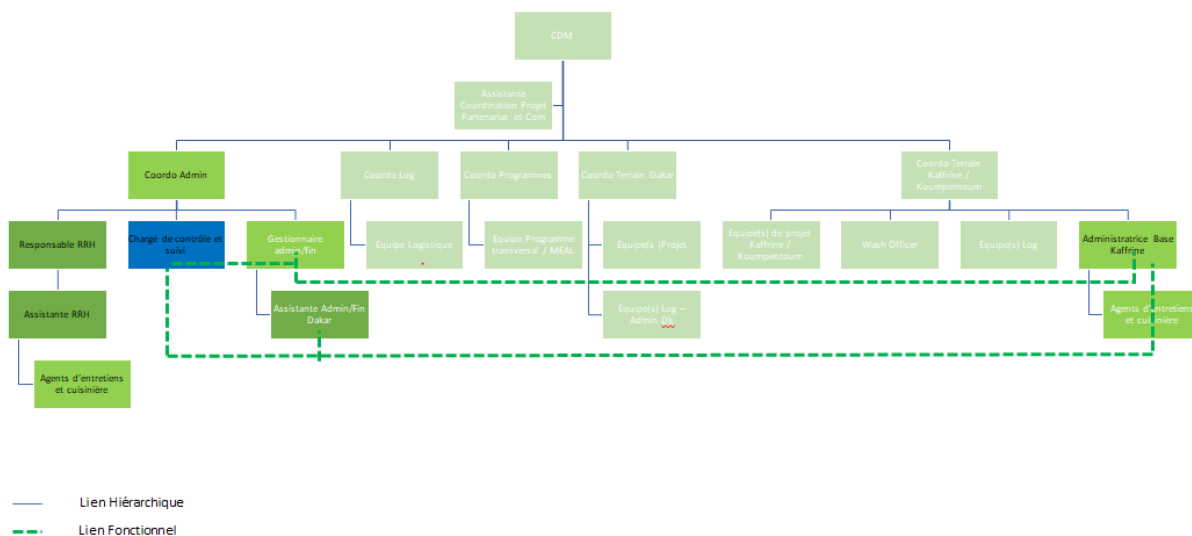
Il/Elle fait le suivi de la qualité des procédures de paiements sur la mission, ainsi que l'archivage des dossiers (traçabilité – chaîne de validation – qualité des factures et documents concernant la recevabilité financière. L'Officer Admin Compliance et Audit a pour mission d'aider la mission à atteindre ses objectifs de qualité d'archivage, de pré-audit et de redevabilité en évaluant les processus de paiement et de contrôle interne, en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité et en formant les équipes afin d'améliorer la qualité en interne.

Sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du coordinateur Administratif, il fait partie intégrante de l'équipe admin-finance et travaille en collaboration avec le reste de l'équipe administrative de la mission SIF Sénégal.

Il a une responsabilité fonctionnelle très forte sur les assistante(s) financière(s) ainsi que l'admin Base. Car il est responsable de leur marge de progression sur la qualité des enregistrements et recevabilité des dossiers de paiement.

C'est un poste qui requière aussi une bonne capacité d'écoute et de communication auprès de l'ensemble des équipes et partenaires, afin de pouvoir faire les propositions d'adaptation de procédure opportune et former les équipes pour une application optimum.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

Responsable de la mise en œuvre d'un nouveau département de conformité et Audit afin d'améliorer la qualité des processus Financiers sur la mission.

Accompagner le coordinateur administratif ainsi que le siège dans son travail de contrôle Interne :

- *Recenser les risques et les procédures de contrôle de l'ensemble de la mission*
- *Établir le plan annuel de contrôle et le partager avec le coordinateur Admin et le département financier du Siège*
- *Analyse de la progression mensuelle et des erreurs récurrentes, proposition et recommandations de solutions*
- *Faire le suivi de la progression des équipes selon un tableau de bord de suivi du nombre d'erreur*
- *Élaborer des recommandations pour en améliorer l'efficacité et l'efficience des procédures (auprès du coordinateur administratif, sous la validation finale du siège)*
- *Organiser des formations adaptées afin que les procédures de suivi admin/Fin/RH soit comprises de l'ensemble des équipes*
- *Lors de la clôture Mensuelle, après réception et 1ere vérification de l'état des dossiers comptable par le gestionnaire Admin/Fin, faire le suivi avec les assistantes et admin Base Finance afin de s'assurer des corrections/ ajouts, et apporter formation et modification des procédures afin de diminuer les erreurs pour le mois suivant.*
- *Préparer des missions de suivi avec des TDR précis, en collaboration avec les départements/les projets et répertorié les objectifs d'amélioration.*
- *Intervenir dans les départements concernés par le biais de différentes méthodes : observation, dialogue avec les collaborateurs concernés sur leurs méthodes et leurs travaux quotidiens, tests....*
- *Rédiger un rapport de synthèse et proposer une analyse et proposition d'axes d'amélioration et de formations. Partager le rapport avec le coordinateur administratif et le coordinateur du département concerné.*
- *Accompagne les audits siège et les audits bailleurs concernant les dossiers requis au niveau de la mission Sénégal.*

Accompagne la mission afin de capitaliser ses politiques d'archivages (physique et numérique) et la mise en œuvre automatique de l'archivage par département/Projet.

- *Responsable de la mise en place et du suivi des procédures d'archivages du département administratif/financer (Numérique et Papier) sous le contrôle et la validation du coordinateur administratif*
- *Responsable la compilation des procédures d'archivages des départements RH / LOG / et Programmes, en concertation avec l'équipe de coordination.*

Accompagne le coordinateur admin et le département financier du siège dans la mise en place de nouvelles procédures.

- *Anime des formations sur les procédures et les nouveaux outils de gestion*
- *Participation au paiement important nécessitant un appui sur le terrain et des dossiers de paiements complexe.*
- *Compiler et Harmoniser les formulaires et procédures financières sur la mission en concertation avec le coordinateur administratif et sous réserve de la validation avec le siège*

Responsable du suivi financier des Partenaires ainsi que l'intégration de l'ensemble des données pour un suivi financier Intégré aux programmes, sur la mission.

Faire le suivi financier avec les partenaires, et s'assurer de la conformité de leurs pièces comptables

- *S'assurer de l'avancement des dépenses des partenaires*
- *Faire un point régulier avec le chef de projet SIF sur le rapport financier de partenaire et s'assurer de la conformité des dépenses reportée en fonction de l'avancé des activités.*
- *Vérifier que les journaux du partenaire soient corrects et les conformer au format d'importation afin qu'ils puissent être importé dans SAGA par le gestionnaire Admin*
- *Compiler les informations financières des partenaires et de SIF-SN dans un reporting financier Bailleur interne.*
- *Faire l'analyse de consommation globale par programme et orienter les chefs de projet sur la consommation global du budget bailleur.*
- *Participer aux réaménagements budgétaires des programmes concernés*
- *Préparer les audits internes et accompagner les audits bailleurs*
- *En cas de nouveau partenariat, participer à l'élaboration les annexes financières du nouveau contrat*

La liste des missions est évolutive en fonction des besoins de l'organisation, non exhaustive et non limitative. Le collaborateur pourra être amené à effectuer d'autres missions en lien avec sa qualification. Le SIF étant une association avec des moyens limités, la polyvalence et la flexibilité sont

nécessaires afin de pallier toute difficulté temporaire et exceptionnelle. La direction peut ainsi demander à tout employé d'exécuter des tâches en dehors de la présente fiche de poste et correspondant à votre qualification ou d'être disponible pendant les périodes des campagnes, en dehors des horaires et/ou jours ouvrables du contrat de travail, dans le strict respect de la législation en vigueur.

SAVOIR/CONNAISSANCES

Niveau de connaissance / expertise requis résultant de cours de formation menant à des qualifications et / ou une expérience professionnelle similaire :

Ce poste requiert une expertise en comptabilité et une connaissance approfondie de certains outils et processus administratif et financier adapté à l'humanitaire et ses bailleurs de fond, ainsi que l'expérience des audits bailleurs.

Avoir une bonne maîtrise du logiciel de comptabilité SAGA, SAP, etc. et le Tableur Excel.

Haut niveau de qualification dans le secteur : bac + 3 Comptabilité et Finance, Audit et Contrôle interne

Doté d'une expérience minimum de 2 ans dans un cabinet d'audit, secteur humanitaire, avec Audit financière ou Bioforce, école de gestion bac+4

Aisance de synthèse, interprétation des données financières et rapport bailleurs.

SAVOIR-FAIRE – Compétences Techniques

Maîtrise de la chaîne des procédures de gestion de projet dans une organisation humanitaire, particulièrement les procédures du Secours Islamique France (procédures d'achat, de décaissement, d'enregistrement, etc.)

Maîtrise des procédures Bailleurs (Notamment AFD)

Connaissance dans les techniques d'analyse des risques

Connaissance des techniques d'audit : planification, vérification, conclusion

Connaissances en comptabilité générale et analytique

Bonne Pratique de Microsoft Excel (formules de recherche, de synthétisation, tableaux croisés dynamiques, etc...)

SAVOIR-ETRE – Compétences Transversales

Motivation – Rigueur – Intégrité et travail en équipe sont les savoir être minimum afin d'intégrer les équipes du secours Islamique.

Communication efficace : **Savoir** Donner des recommandations claires afin de les faire valider par le coordinateur et les départements du siège appropriés. Et accompagner les collaborateurs dans leur mise en œuvre des recommandations.

Cela demande beaucoup de diplomatie. C'est un poste clé à la jonction entre la direction et les salariés et, de manière périodique avec les auditeurs externe. La communication est un savoir être primordiale pour ce poste.

Résolution de problème : La complexité des situations et des problèmes rencontrés nécessite une expérience importante afin de proposer des solutions appropriées et des réponses adéquates.

Capacité analytique : être capable de mettre en place une analyse des risques, créer des indicateurs de suivi et des tableaux de bord afin de suivre la progression.

Organisation et planification : L'organisation du travail nécessite une bonne planification, de la pro activité.

Ordonné : responsable du suivi de la qualité l'archivage, il est important que l'employé soit ordonné.

Leadership : Pas de responsabilité hiérarchique sur l'équipe administrative, mais une grande responsabilité fonctionnelle.

LIEU / ZONE GEOGRAPHIQUE / TEMPS DE TRAVAIL

Poste basé à Dakar

Déplacements : Régulier à Kaffrine (minimum 25% du temps)

CANDIDATURES :

Cette offre correspond à votre profil, vous souhaitez postuler ?

Veillez envoyer votre **CV + lettre de motivation + diplômes + contact de deux référents** par mail conjointement à l'adresse suivante :

recrut.sn@secours-islamique.org

Avec comme *objet* : **Candidature au poste d'Officer Admin Compliance et Audit**

Date limite de dépôt des candidatures : le mardi 19 octobre à 16h00

Date de prise de service : le lundi 08 novembre 2021

Lieu d'affectation : Le poste est basé à Dakar mais demande des déplacements fréquents à Kaffrine

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD)

Aucune candidature ne répondant aux critères de sélection énumérés ne sera étudiée.

Seuls les candidats retenus seront contactés.