

## **Coordinateur/trice des Finances Pays (Sahel)**

INTERSOS est une Organisation Humanitaire Non Gouvernementale, à but non lucratif, qui a l'objectif d'assister les victimes de désastres naturels et de conflits armés. INTERSOS base son action sur les valeurs de la solidarité, de la justice, de la dignité humaine, de l'égalité des droits et des opportunités pour tous les peuples, du respect des diversités, de la cohabitation, de l'attention aux groupes sociaux les plus vulnérables.

### **Termes de référence**

**Intitulé du poste : Coordinateur/trice des Finances Pays (Sahel)**

**Code : SR-999-9292**

**Pays : Plusieurs Destinations**

**Lieu d'affectation : Plusieurs Destinations**

**Date de prise de fonction : 01/04/2024**

**Durée du contrat : Jusqu'au 31 décembre 2024**

**Sous la supervision de : A définir**

**Supervision fonctionnelle : Coordinateur Régional des finances**

### **Contexte général du projet**

Dépend de la Mission.

Très forte probabilité qu'il s'agisse d'un pays du Sahel. (Burkina, Mali, Niger ou Tchad)

### **Objectif général de la position**

Le Coordinateur des finances travaille sous la supervision du Chef de Mission et est chargé de veiller à la correcte performance technique de toutes les activités de comptabilité financière de la mission et des projets.

Il/elle travaille sous la supervision technique du Coordinateur Régional de Finance dans la décharge de ses activités. Dans ce cadre, il/elle s'assure d'une correcte et efficace gestion des ressources financières, en conformité avec les procédures de l'Organisation et les directions du Chef de Mission et le Coordinateur Régional des finances

### **Principales responsabilités et tâches**

## **Responsable d'une correcte gestion de la comptabilité et de l'administration des financements**

- Assurer le respect des procédures financiers d'INTEROS et des donateurs
- Supporter (si nécessaire) le staff de programme en particulier les chefs de projets en ce qui concerne la préparation et l'élaboration des planifications financières des projets
- Valider chaque mois la planification financière des projets sur la base de laquelle seront faits aussi les plans d'approvisionnement financiers des projets (caisse et banque)
- Elaborer avec le chef de mission le plan économique et financière (Coût structure) et fournir la mise à jour mensuelle, en soulignant possible écarts, erreurs et problèmes qui peuvent survenir; partager le document avec le Cost Recovery et le Coordinateur Régional de Finance pour vérification au niveau siège
- Organiser et implémenter une comptabilité saine de la mission et des projets, et coordonner les personnels administratifs (admins/Fins/Caisse) de toutes les bases et projets en tant que superviseur technique des mêmes
- En collaboration avec le Chef de Mission, assumer la responsabilité de l'administration des comptes de trésorerie, en assurant la conformité aux procédures existantes; les pénuries ou les vols doivent être signalés, pourtant la signature conjointe des deux, le Responsable Financier Pays et le Chef de Mission
- Mettre à jour la situation économique et financière de la mission et les projets liés à la mission, en termes de dépenses, crédits, dettes, engagements, trésorerie et liquidités disponibles
- Responsable de la préparation et mise à jour de la PN à soumettre au Chef de Mission et Regional de Finance pour approbation chaque mois
- Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux des projets en collaboration avec les chefs de projets et les soumettre au Chef de Projet et Chef de Mission pour la vérification et au Coordinateur Régional des Finances pour l'approbation technique
- Assurer l'intégralité des documents, des processus d'approvisionnement des biens et travaux et la conformité aux procédures Interos et des bailleurs avant d'autoriser le paiement des mêmes
- Fournir un soutien au Chef de Mission pour l'élaboration de nouveaux projets

- Remplir et partager avec le responsable du « Cost Recovery » les formulaires pour permettre l'enregistrement de chaque budget et/ou révision budgétaire dans le logiciel NPW
- Assurer un traitement budgétaire correct, vérifier la conformité et la cohérence des postes de dépenses, ainsi que conformément aux procédures en vigueur
- En collaboration avec le Chef de Mission, il/elle évaluer les nouvelles exigences administratives à l'encontre des activités estimées
- Être responsable des documents financiers-administratives de la mission et de toute la documentation de projet fini
- Télécharger chaque mois la PN, réconciliation caisse/banque, relevé dans Drive et les rapports financiers des projets dans IMP
- Mettre en place, organiser et gérer les dossiers administratifs concernant la mission et les projets dans le pays, sur la base de critères définis par les Protocoles et les indications du coordinateur régional des finances
- Vérifier que les dossiers de comptabilité et les documents connexes sont stockés et déposés dans le magasin
- Fournir au Responsable Financier Régional la documentation officielle sur les projets individuels et les contrats
- Soumettre au Chef de Mission, Responsable Financier Régional et au Directeur Financier le rapport de la comptabilité, les rapports des projets et les pièces justificatives (si demandé)

## **Profil requis**

### **Education**

- Diplôme Universitaire supérieur (Bac+3 et +) en Finance , Comptabilité ou domaines connexes.

### **Expérience Professionnelle**

- Minimum de 5 ans d'expérience de travail pertinente dans le contexte d'urgence et d'aide humanitaire, y compris sur le terrain

### **Exigences professionnelles**

- Flexibilité
- Capacité de faire face à des imprévues (internes et externes)

- Proactivité
- Désireux d'être opérationnel et pas seulement un superviseur
- Compétence en matière de renforcement de capacité du staff

### **Langues**

- Français courant (parlé, lu, écrit)
- La connaissance de l'Anglais ou Italien est un atout

### **Exigences personnelles**

- Esprit d'adaptation à des conditions de vie simples, à un climat sec chaud/très chaud et à des contraintes de sécurité
- Sens de l'organisation, de la gestion et de la planification
- Excellent sens relationnel, diplomatie et approche partenariale

### **COMMENT POSTULER :**

Les candidats intéressés sont invités à **postuler** en suivant le **lien** ci-dessous:

<https://www.intersos.org/en/field-eng/#intersosorg-vacancies/vacancy-details/65cb481dca7d6300271d4842/>

Veillez noter que notre processus de candidature est composé de **3 étapes très rapides: s'inscrire** (incluant votre nom, mail, mot de passe et nationalité), **se connecter** et **postuler** en joignant **CV** en version **PDF**. Avec cette plateforme les candidats pourront suivre l'historique de leurs candidatures avec INTERSOS.

Veillez également mentionner le nom, le poste et les coordonnées **d'au moins trois références: deux superviseurs hiérarchiques et un référent RH**. Les membres de la famille sont à exclure.

**Seuls les candidats sélectionnés pour le premier entretien seront contactés.**