

Coordinateur/trice pays de la Protection (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 pays de la Protection (Sahel)

Code : SR-999-9293

Pays : Plusieurs destinations possible dans l'un des pays du Sahel

Lieu d'affectation : Plusieurs destinations possible dans l'un des pays du Sahel

Date de prise de fonction : 01/04/2024

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2024

Sous la supervision de : Selon la mission

Supervision fonctionnelle : HQ Protection Advisor

Contexte général du projet

En fonction de la mission

Objectif général de la position

En collaboration avec le chef de mission, définir et coordonner la mise en œuvre de la stratégie et du programme de protection de la mission.

Diriger et fournir des conseils techniques au personnel de protection, en veillant à ce que les différentes composantes du programme de protection soient mises en œuvre conformément aux lignes directrices internes et aux normes et principes internationaux, afin de garantir la qualité et d'atteindre efficacement les objectifs de la mission, conformément à la vision et aux valeurs d'INTERSOS.

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'INTERSOS 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 Intersos 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

- Licence dans un domaine pertinent (sciences sociales, psychologie, travail social, droits de l'homme, droit humanitaire international ou autres domaines liés au développement social et au travail humanitaire).
- Master souhaitable (MA ou LLM) en droits de l'homme, en droit humanitaire international ou dans un domaine connexe

Expérience Professionnelle

- Au moins 8 ans d'expérience au sein d'ONG dans des pays en développement, dont au moins 5 ans dans des fonctions techniques de protection.
- Expérience de la mise en œuvre d'interventions clés en matière de protection liées à la gestion des cas, au PSS et à la protection communautaire

Exigences professionnelles

- Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel et Internet).
- Solides connaissances théoriques, techniques et pratiques en matière de protection.

Langues

- La maîtrise du Français est obligatoire ;
- L'anglais est un atout considérable
- L'italien ou toute autre langue pourraient être des atouts.

Exigences personnelles

- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication et capacité à travailler et à s'intégrer dans une équipe multiculturelle.
- Capacité à travailler sous pression et flexibilité.
- Capacité à résoudre des problèmes, dynamisme, maturité et proactivité.
- Compétences diplomatiques pour travailler en réseau avec les partenaires, les autorités et les donateurs.
- Expérience dans des situations d'urgence complexes impliquant des déplacements internes.
- Compétences en matière d'établissement de rapports, expérience des outils et systèmes de suivi, de la collecte et de l'analyse de données.
- Gestion du stress.
- Adhésion aux principes d'INTERSOS.

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/>

Veuillez 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.

Veuillez 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.