



Insieme, per un mondo possibile

Coordinateur(trice) administratif et financier régional Afrique de l'Ouest

Région: Afrique de l'Ouest

Pays: Sénégal, Gambie, Ghana, Mali et Nigéria

Lieu de travail: Bureau VIS à Dakar (Sénégal), avec des missions dans les pays de la région de Afrique de l'Ouest

Sous la supervision directe du : Coordinateur de l'Unité de Planification et de Contrôle en Italie (Italie)

Départ: immédiat

Durée: 12 mois (renouvelable)

Dépôt des candidatures : selezione@volint.it, objet CRPC Africa Ouest. Documents requis: CV, lettre de motivation et références (au moins 2 contacts).

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Objectif:

Le poste occupé par le/la Coordinateur(trice) Régional de la Planification et du Contrôle (CRPC) poursuit un double objectif:

Le CRPC vise à garantir le bon fonctionnement des activités du VIS dans la région dans laquelle il opère et constitue plus particulièrement la personne de référence pour la coordination et le suivi des activités administratives et financières liées aux programmes du VIS dans les pays de sa compétence.

Il contribue donc à améliorer l'efficacité, l'efficience, l'impact et la durabilité des interventions du VIS en faveur des groupes cibles et des secteurs d'intérêt, conformément à la Planification Stratégique Générale et à la Planification Stratégique par pays du VIS.

Responsabilités:

Le CRPC est responsable, par le biais des différents représentants administratifs du Pays, de la bonne gestion administrative dans le domaine de sa compétence, du suivi administratif et financier des interventions en cours et de la planification financière des interventions futures dans la zone concernée.

Activités et résultats escomptés:

Le CRPC sera notamment responsable des activités suivantes:

- Elaborer le document annuel de planification opérationnelle et financière pour chaque pays de la région Afrique de l'Ouest en collaboration avec l'Unité de Planification et de Contrôle (UPC). En particulier, coordonner le processus de collecte de données sur place réalisé par le Responsable Administratif Local (RAL) en fonction des indications reçues par l'UPC.

- Fournir un soutien adéquat aux Responsables Administratifs Locaux dans la formulation des budgets, des nouvelles propositions de projet et des plans financiers pour les projets en cours.
- Valider la planification financière des projets en cours développés par les RAL dans les différents pays de la région.
- Collaborer avec l'Unité de Planification et de Contrôle pour la préparation de la documentation nécessaire au démarrage des projets. Gérer l'ouverture du poste complet sur le logiciel GIVE, et ensuite télécharger les plans financiers. Envoyer une copie de la documentation utile pour l'inscription au budget au bureau de Comptabilité Générale.
- Veiller au respect des procédures de recrutement et des procédures administratives (contrats, bulletins de salaire, etc.) du personnel local en fournissant un soutien adéquat aux RAL du Pays.
- Autoriser les plans d'achats et de travaux transmis par le RAL après avoir vérifié le respect des procédures d'achat et de travaux en fonction des seuils.
- Superviser la gestion des activités administratives (sur place) menées par les Responsables Administratifs du Pays, en assurant le contrôle mensuel des rapprochements bancaires et du grand livre qui sont transmis par les RAL du Pays.
- Vérifier et valider l'avancement financier des projets en cours, avec la collaboration des RAL du Pays.
- Autoriser et transmettre à l'UPC les demandes d'envoi de tranches financières sur place en collaboration avec le Coordonnateur Régional du programme après en avoir vérifié la pertinence.
- Réalisation de missions de suivi et d'études de faisabilité dans la région Afrique de l'Ouest, toujours en collaboration avec le Coordonnateur Régional du Programme afin de renforcer l'efficacité de l'intervention.
- Coordonner la préparation du rapport financier intermédiaire et final et de toute modification du contrat de financement à soumettre au donateur en apportant un soutien adéquat au RAL qui se chargera du premier jet du texte. Le CRPC sera aussi responsable de la révision finale et de la signature des états comptables et administratifs à présenter au donateur. Préparer la documentation requise par les Auditeurs internes et externes en collaboration avec le Responsable Administratif du pays.
- Gérer les relations externes avec les différentes parties prenantes (Partenaires du projet, Donateurs, Institutions locales, homologues religieux, etc.)
- Responsable de la rédaction des Mémoires d'Entente (MoU) avec les partenaires locaux et internationaux.
- Responsable de la gestion du personnel administratif expatrié dans les différents pays de la région de référence (congés, permis, évaluations, coordination...). Vous fournirez au personnel un soutien adéquat.
- Collaborer avec l'unité des ressources humaines à la sélection, à la formation et à l'évaluation du personnel administratif expatrié.
- Assumer les fonctions de Responsable Administratif de Pays (RAL) intérimaire en cas d'écart temporaire, au cas où le rôle ne soit pas prévu ou au cas où les interventions soient gérées de manière opérationnelle par la contrepartie locale.
- Superviser la ligne budgétaire pour toutes les activités du projet en Italie et insérer les dépenses dans le logiciel de gestion.

Profil requis

Connaissances:

- Diplôme en économie ou dans des domaines connexes

- Maîtrise des outils informatiques principaux notamment d'Excel et des applications de comptabilité. La maîtrise du logiciel GIVE est préférable.
- Maîtrise des principaux instruments de la Gestion du Cycle de projet (GCP, Cadre Logique etc.)
- Maîtrise des procédures administratives des principaux donateurs institutionnels.
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise écrites et parlées
- Bonne maîtrise de la langue italienne (préféré).

Compétences:

- Excellente formation théorique et expérience avérée (au moins 5 ans) dans la gestion administrative de projets de développement, en particulier en Afrique subsaharienne;
- Expérience préalable dans la coordination et la supervision du personnel local et expatrié.
- Expérience préalable en matière de rapports financiers sur des projets financés par des donateurs institutionnels.
- Connaissance des procédures d'achat des principaux donateurs institutionnels.

Aptitude:

- Capacité à superviser et à avoir une optique globale en ce qui concerne les aspects économiques et financiers
- Bon esprit d'équipe et capacité à se confronter avec des homologues locaux structurés et avec des homologues religieux
- Bonne capacité à gérer les pics d'activité au travail
- Bonne capacité à gérer des événements imprévus et bonnes capacités d'analyse et de résolution des problèmes
- Fiabilité et méticulosité.

Atouts:

- Expérience préalable dans le même rôle et / ou dans la même zone géographique
- Expérience préalable dans la gestion administrative d'interventions de microcrédit, de fonds de roulement et d'instruments connexes.