**Tdrs**

**Responsable Finance et administration**

*Introduction*

Malteser International est le corps international d’aide humanitaire de l'Ordre Souverain de Malte. L’organisation est engagée auprès des personnes touchées par la pauvreté, la maladie, les conflits et les catastrophes. La personne humaine est au cœur de notre travail et nous nous engageons à servir ceux qui sont dans le besoin en les aidant à mener une vie saine et digne. En tant qu'organisation catholique active dans l'aide et le développement humanitaire, les valeurs chrétiennes et les principes humanitaires constituent le fondement de notre travail. Malteser International a la responsabilité de protéger les personnes auxquelles nous apportons notre soutien Nous devons agir avec professionnalisme, respect et intégrité envers les partenaires, les autorités, les donateurs et les bénéficiaires. Malteser International bénéficie d'une excellente réputation auprès du public, de ses partenaires, des autorités et des donateurs pour son professionnalisme, son intégrité et son respect des bénéficiaires. Cette réputation est importante pour poursuivre notre travail à venir et doit être maintenue. Il est essentiel que le personnel manifeste son soutien et son engagement pour les valeurs et les principes de Malteser International et respecte la nature de Malteser International en tant qu'organisation catholique dans la conduite du travail.

Malteser travaille à travers AHAAMES son partenaire local avec des fonds reçus de BMZ et implémente aussi des projets d’urgence avec des fonds de GFFO. Nous avons des interventions à Cité Soleil, Belle Anse, et dans les Nippes à Petit trou, Baradères. Nous avons aussi un projet d’urgence contre la malnutrition à Baradères, Petit Trou de Nippes, l’Asile et Petite Rivière de Nippes. Dans le cadre de la mise en place et du suivi de ces projets la coordonnatrice Finances et administration assume les responsabilités ci-dessous mentionnées.

*Responsabilités générales*

* Assurer l’efficacité et l’efficience des opérations financières du projet
* Assurer le respect des procédures, systèmes et politiques de MI et les engagements pris avec les bailleurs dans les transactions financières du projet

*Responsabilités spécifiques :*

**Finances :**

* Elaborer le plan financier en relation avec le budget approuvé par le bailleur
* Organiser/Utiliser les outils de suivi à mettre place pour la gestion quotidienne du projet
* Superviser le travail de l’officier et ou de l’assistant financier et administratif
* Assurer l’interface au niveau financier avec le superviseur finance au niveau du siège
* Assurer l’enregistrement des transactions dans le système MI
* Réviser les transactions, réaliser les conciliations des comptes/ balance
* Préparer les rapports financiers mensuels incluant les pièces justificatives
* Assurer la préparation des réquisitions de fonds (cash request)
* Assurer le suivi et l’analyse des comptes bancaires
* Réaliser avec la direction les visites bi annuelles aux banques pour discuter de la situation des comptes et des relations
* Participer à la préparation et la révision des budgets et rapports financiers pour bailleurs et autorités
* Réviser toutes transactions financières du bureau
* Assurer le suivi sur les reserves, la gestion des chéquiers
* Signer avec la direction tout document extérieur ( contrat, correspondance fournisseur)
* Réaliser des rencontres de suivi budgétaire avec le staff
* Assurer le respect de toutes les procédures financières
* Assurer le suivi et toutes autres tâches connexes requises pour les projets de AHAAMES
* Assurer les préparations nécessaires avant audit pour les projets de AHAAMES et MI
* Assurer la liaison avec les autres parties (coordonnateur terrain, logisticien, coordonnatrice de programme) et toutes autres parties concernées pour garantir la conformité des transactions, le respect des délais et la solution de tout problème lié aux transactions financières
* Assurer le suivi avec le siège pour fournir les informations, exécuter les instructions et assurer une communication effective
* Fournir régulièrement et sur demande des informations sur les allocations de ressources, prix et couts, cash flow , évolution des dépenses,
* Assurer l’interlocution avec les partenaires financiers au besoin
* Organiser et participer aux opérations de cash et les outils nécessaires pour la gestion du cash, le contrôle et les rapports de distribution
* S’assurer de la bonne marche des opérations de distribution
* Participer à la coordination des transactions liées aux distributions de cash
* Préparer et gérer les transactions liées aux processus de change, transferts bancaires et informer sur les impacts liés aux fluctuations de change si nécessaire
* Assurer le suivi, l’actualisation et la documentation des fonds transférés
* Participer aux rencontres régulières de planification, suivi et évaluation du projet.
* Etre responsable de la conformité des transactions, rapports, des pièces de support suivant instructions de MI, bailleurs et pour répondre aux audits
* Implémenter les méthodes appropriées suivant les règles générales de comptabilité et les politiques financières de MI,
* Responsable de fournir/préparer les informations ponctuelles aux différentes parties, siège, coordonnatrice de programme, coordonnateur terrain, AHAAMES
* Assurer que MI est en règle en ce qui concerne les taxes et règlements et fournir les recommandations nécessaires pour garantir cette conformité
* Assurer la fiabilité des informations financières à travers des activités internes de contrôle
* Fournir des recommandations et des supports spécifiques aux parties impliquées pour améliorer les performances financières et la redevabilité
* Superviser la gestion de la petite caisse
* Assurer la coordination régulière avec les autres parties, programme, logistique
* Assurer des formations ad hoc pour le staff du projet pour améliorer la qualité des performances.

**Administration**

* Assurer la coordination des tâches administratives
* Assurer la bonne marche du bureau et informer la direction des manquements ou ajouts nécessaires
* Participer au suivi avec l’organisation colocataire
* Fournir de façon claire et concise et à temps les informations nécessaires pour la prise de décision et les planifications
* Collaborer avec la logistique pour toutes les transactions avec les fournisseurs et services requis par le bureau et pour le respect des procédures logistiques et financières.

**Ressources Humaines**

* Assurer en consultation avec la direction les tâches suivantes de RH (recrutement, contrat, staff request, planification de congé, attestation de travail, gestion des conflits respect des procédures RH, documentation staff,
* Planifier les formations ad hoc de ressources humaines pour le staff
* Assurer les listes de formation prévues pour l’année
* Assurer le suivi et la gestion des assurances de travail
* Toute autre tâche connexe demandée par le superviseur

**Prière d’envoyer votre curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes et autres jusqu’au vendredi 3 Novembre 2023 à 12 h PM aux adresses électroniques suivantes :** [**baudouin.mondesir@malteser.org**](mailto:baudouin.mondesir@malteser.org)**;** [**joseph.winsie@malteser.org**](mailto:joseph.winsie@malteser.org)**. Dépasser cette date, aucun dossier sera considéré.**