**Malteser International**

**Officier Finance& Administratif**

*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. 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.

**Responsabilités générales**

* Contribuer à assurer l’efficacité et l’efficience des operations financières et administratives du bureau
* Assurer le respect des procédures, systèmes et politiques de MI et les engagements pris avec les bailleurs dans les transactions financières
* Superviser directement l’assistant.e administrative et financi.ère du bureau et l’assistant administratif et financier de terrain

**Responsabilités spécifiques Financières**

* Utiliser les outils de suivi en place pour la gestion quotidienne du projet
* Assurer l’enregistrement des transactions dans le système MI
* Assurer la liaison avec les autres parties coordonnateur terrain, logisticien responsables financiers du siège, 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 des informations sur les allocations de ressources, prix et coûts, cash-flow
* Assurer l’interlocution avec les partenaires financiers au besoin
* Préparer et gérer les transactions liées aux, transferts bancaires, à niveau national et régional et informer sur les impacts liés aux fluctuations de change
* Assurer le suivi, l’actualisation et la documentation des fonds transférés
* S’assurer 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,
* 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 et fournir les formations de base pour le travail de l’assistant financier et administratif de terrain
* Effectuer au besoin des visites de supervision ou de support au travail administratif et financier de terrain
* Assurer la coordination régulière avec les autres parties, programme, logistique
* Appuyer pour réviser les transactions, réaliser les conciliations des comptes/ balance
* Exécuter avec l’appui de l’assistante et sous la supervision du manager de siège la préparation des rapports financiers mensuels incluant les pièces justificatives
* Préparer avec le support de la direction l’élaboration des plans financiers en relation avec les budgets approuvés par le bailleur
* Rendre compte à la coordonnatrice de programme et au siège
* Participer à des formations ad hoc pour le staff du projet pour améliorer la qualité des performances.
* Participer à l’organisation des outils nécessaires pour la gestion et au rapport des activités liées à la finance sur le terrain
* Participer aux opérations de distribution sur le terrain
* Participer à la coordination des transactions liées aux finances sur le terrain
* Participer aux rencontres régulières de planification, suivi et évaluation du projet
* Contribuer à fournir/ préparer les informations ponctuelles aux différentes parties, siège, coordonnatrice de programme, coordonnateur terrain, AHAAMES
* Contribuer à assurer que MI est en règle en ce qui concerne les taxes et règlements et fournir les recommandations nécessaires pour garantir cette conformité
* Toute autre tâche connexe demandée par le superviseur

**Responsabilité spécifique administrative**

1. Assurer mensuellement et dans le délai légal la déclaration des impôts et taxes et la déclaration des sommes versées aux tiers à la DGI
2. Suivre les engagements et établir un calendrier mensuel et hebdomadaire des « à payer » ainsi que les engagements effectifs
3. Appuyer pour la collecte des prévisions de dépense de chaque Service et aider à préparer les requêtes de demande de fonds en collaboration avec

le/ la responsable avant la date limite

1. Classer avec le support de l’assistante et le département de logistique les justificatifs Vouchers, factures, MRF, PRFs, Pos, CBA, …. Selon la ligne budgétaire
2. Assurer la supervision de la gestion de la petite caisse
3. Assurer avec l’appui de l’assistante et de la direction le suivi et l’actualisation des documents et tâches de ressources humaines ( tdrs et contrats, gestion de congés, feuille de présence, recrutement et fin de contrat, attestation de travail…)en consultation avec la coordination du bureau
4. Collaborer avec la logistique pour le suivi des dossiers concernant la bonne marche du bureau.
5. Toute autre tâche connexe demandée par la coordination.

**Prière d’envoyer votre curriculum vitae, lettre de motivation, diplômes et autres jusqu’au jeudi 20 juin 2024 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.**