

Description de Poste

Poste	Officier d'Administration et Finance (H/F)
Superviseur	Coordonnateur National (H/F) du CLIO

Rôle principal : Sous la responsabilité du Coordonnateur National du CLIO, l'Officier Administration et Finance jouera un rôle crucial dans l'organisation, en gérant les fonctions de comptabilité, de budgétisation et de prévision, ainsi que certaines tâches opérationnelles/administratives. L'Officier Administration et Finance contribue à la gestion financière et budgétaire quotidienne pour assurer la viabilité et la croissance de CLIO.

Tâches et responsabilités principales, y compris mais sans s'y limiter:

1. Finance et comptabilité :

- **Tenue des dossiers financiers :** Compilation, maintien et mise à jour de dossiers financiers mensuels exacts, en veillant au respect de la documentation appropriée, au rapprochement et à l'archivage.
- **Traitement des transactions :** Exécution des transactions financières pour les comptes créditeurs, en veillant à l'exactitude et au respect des délais.
- **Conformité :** Collaborer avec les services internes pour garantir le respect des politiques financières et d'approvisionnement, ainsi que des réglementations des bailleurs de fonds.
- **Documentation :** Maintenir un système organisé pour la documentation financière.
- **Répartition des coûts :** Veiller à ce que le modèle de répartition des coûts soit appliqué de manière cohérente, conformément aux normes de l'organisation et du secteur.
- **Audit :** Être le point focal des audits annuels et des audits de projets. Être la première ligne de réponse aux questions des auditeurs.
- **Budgétisation :** Travailler avec le Coordonnateur National pour mettre à jour les budgets de suivi et organiser des réunions budgétaires internes avec les départements. Participer régulièrement à l'élaboration des propositions budgétaires, aux demandes de modification et aux exercices de prévision.
- **Rapports :** Soutenir la préparation des rapports financiers des donateurs, en veillant à ce qu'ils soient exacts, complets et pertinents. Être la première ligne de réponse aux questions des donateurs.
- **Vérification préalable (due diligence) :** En collaboration avec le Coordonnateur National, soutenir les demandes de diligence raisonnable des donateurs.
- **Renforcement des capacités :** Former les membres de l'équipe interne à diverses politiques financières.

2. Administration

- **Approvisionnement :** Liaison avec les départements internes pour les besoins d'approvisionnement appropriés, en veillant à la conformité avec les politiques de l'organisation.
- **Soutien logistique :** Soutenir les équipes en ce qui concerne les voyages et les assurances.
- **Drive organisationnel :** Assurer la bonne gestion du disque (Google Drive).
- **Amélioration/mise en œuvre des politiques :** Participer et coordonner en interne l'amélioration des politiques d'une organisation en constante évolution. Suggérer les meilleures pratiques de l'industrie.
- **Gestion des actifs :** Tenir à jour un registre des actifs de l'organisation. Soutenir la mise en œuvre d'une gestion efficace des fournitures de bureau et des consommables.
- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec les propriétaires, les prestataires de services et les fournisseurs tout en respectant strictement les lignes directrices anticorruption et les politiques de CLIO.

3. Ressources humaines

- **Recrutement :** Aider à la sélection initiale des candidats au cours du processus de recrutement.
- **Documentation :** Veiller au respect des listes de contrôle internes des ressources humaines.
- **Tenue des dossiers :** Gérer les dossiers de congés, les documents de formation et d'autres informations pertinentes pour soutenir les fonctions RH.
- **Autres responsabilités :** Apporter une aide à tous les projets et initiatives de CLIO en matière de ressources humaines, le cas échéant.

4. En tant que membre de l'équipe de CLIO, fournir de manière proactive des services de ressourcement de haute qualité et un soutien efficace au personnel et aux membres du CLIO. Y compris, mais sans s'y limiter :

- Participer activement à la planification des activités CLIO et d'autres réunions, travailler à définir des objectifs et des objectifs communs et en s'efforçant de s'assurer qu'ils sont atteints avec succès.
- Travailler en collaboration proactive et en temps opportun avec le Comité Exécutif et autres membres du CLIO au

besoin afin d'assurer les meilleures pratiques de coordination est entendu, capturés, promus et diffusés.

- Soutenir les collègues/membre pour assurer un soutien proactif et en temps opportun est fournie à l'ensemble de CLIO.
- Activation d'une culture de travail collaboratif amical sein de l'équipe/membres, le partage actif d'informations et de connaissances pour contribuer à un soutien efficace pour CLIO.
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur.
-

Autres

Priorisation des rôles & responsabilités

1. Finances et comptabilité – 55%
2. Ressources humaines et contrats - 15
3. Conformité - 15%
4. Administration - 15%

Redevabilité: L'officier d'administration et finance est responsable avec toute l'équipe du CLIO, de la performance et de la réalisation des activités en aidant d'une manière active et efficace les membres en fournissant un support au CLIO. Il/Elle est aussi responsable de fournir, selon les normes, un service de qualité à la communauté, ainsi que le respect des politiques et procédures du CLIO qui sera l'un des principaux moyens de l'évaluation des performances.

Équité et Égalité: Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi qu'avec les membres du CLIO, qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité.

Confidentialité: S'assurer du non-diffusion de toute information quelle qu'elle soit acquise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, relative aux pratiques et aux affaires du CLIO à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exécution normale des tâches ci-dessus.

Toute autre tâche requise par le superviseur

Compétences requises

Formation et expériences :

- Au moins 3 ans d'expérience dans une fonction administrative financière.
- Expérience de travail en tant que responsable Finance/Administration dans un contexte humanitaire/de redressement
- Compétence dans l'utilisation d'applications informatiques (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Travailler avec des systèmes opérationnels tels que Slack, G-Suite, Monday.com et QuickBooks.
- Solide compréhension de la gestion financière et comptabilité
- Expérience préalable du travail dans des contextes complexes et volatiles
- Résultats documentés en rapport avec les responsabilités du poste

Connaissances et Compétences Essentielles :

- Maîtrise du Français, du Créole et bonne connaissance de l'Anglais.
- Capacité à traiter des informations de nature sensible/confidentielle
- Solides compétences en matière d'organisation et de travail en équipe
- Solides compétences en matière de négociation et capacité à travailler sous pression
- Expérience du démarrage de nouvelles opérations

Aptitudes et capacités :

- Flexible et capable d'adaptation dans un environnement volatile
- Planifier et obtenir des résultats
- Communiquer avec impact et respect
- Travailler en équipe
- Gérer les ressources pour optimiser les résultats
- L'intégrité personnelle
- Discipline et sens de l'organisation
- Bonne capacité d'écoute
- Empathie pour les objectifs du CLIO.

Soumission de candidature

Les candidats (H/F) intéressés doivent soumettre :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation résumant leurs expériences par rapport à la description du poste

Les dossiers peuvent être soumis au plus tard le **23 Aout 2024** par email à ht-hradmin@mercy Corps.org

en copiant angeline.annesteus@actionaid.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les dossiers peuvent être également déposés au bureau du Clio situé à **Delmas 75, rue Grandoit # 3**.

N.B : *Les dossiers seront analysés au fur et à mesure jusqu'à la date limite. Seulement les candidats (H/F) présélectionnés seront contactés.*