

**FÉDÉRATION INTERNATIONALE POUR LA PLANIFICATION FAMILIALE
RÉGION AFRIQUE (IPPFAR)**

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste		Département	
Conseiller en finances et administration		Bureau sous-régional pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre	
Lieu de travail	Repond à	Date	Rang
Abidjan, Côte d'Ivoire	Chef des opérations Gestion de la matrice par le responsable de l'administration et des ressources humaines	Avril 2022	

1. OBJECTIF DE L'EMPLOI

- Sous la responsabilité du chef des opérations, avec une ligne matricielle en pointillé vers le responsable de l'administration et des ressources humaines, le titulaire de ce poste soutiendra IPPFARO et ses partenaires et contribuera à l'impact et à la durabilité des projets d'IPPFARO en assurant la conformité et la bonne gestion de toutes les activités de bureau liées aux finances et à l'administration, conformément à la loi ivoirienne, aux règlements des donateurs et aux politiques, procédures et normes minimales d'IPPFARO. Le titulaire du poste assurera la coordination du travail administratif et financier entre le bureau d'Abidjan et le bureau de Nairobi.

2. TÂCHES PRINCIPALES.

Sous la supervision du responsable de l'administration et des ressources humaines :

Tâches d'administration :

Superviser la gestion des systèmes d'administration du bureau, fournir un soutien administratif au personnel du bureau régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (WCARO). Assurer le bon fonctionnement administratif du bureau d'Abidjan et aider toutes les unités à résoudre les problèmes liés aux opérations quotidiennes.

1. Fournir un soutien administratif au personnel de terrain du Bureau régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre, aux visiteurs et aux membres du bureau du WCARO, le cas échéant, en assurant une utilisation coût-efficace des ressources.
2. Revoir et améliorer les systèmes administratifs, les politiques et les procédures pour assurer la conformité avec la loi ivoirienne et le manuel de procédures du Bureau régional pour l'Afrique, le manuel des RH et les politiques développées.
3. Maintenir le bureau en bon état et mettre en œuvre des mesures de sécurité efficaces, conformément aux règles et procédures de l'IPPFARO et protéger les biens et le personnel du WCARO.

4. S'assurer que les contrats de location et leurs modifications sont à jour et que les services publics tels que l'eau, l'électricité, le téléphone, l'Internet, les services de sécurité, etc. sont maintenus et payés en temps voulu.
5. Gérer et maintenir un registre précis des actifs.
6. Tenir à jour des dossiers de règles, de règlements, d'instructions administratives, de flux de travail et d'autres documents connexes. Utiliser des systèmes de classement électroniques et manuels pour permettre une récupération rapide et efficace des informations.
7. Assurer la mise en œuvre des politiques de santé et de sécurité du bureau.
8. Coordonner les réunions internes et externes de l'organisation et les activités de formation en coordination avec le personnel du bureau de Nairobi.
9. S'assurer que d'excellents systèmes informatiques et de communication sont en place et fonctionnent efficacement, en coordination avec un consultant informatique externe et l'équipe informatique d'IPPFARO.
10. Appliquer la politique d'achat de l'IPPFARO et assurer la liaison avec les fournisseurs et le responsable des achats de Nairobi pour garantir le meilleur rapport qualité-prix dans toutes les activités d'achat.
11. Superviser l'efficacité et le renouvellement en temps voulu de toutes les polices d'assurance.
12. Administration des contrats - maintenir et mettre à jour les listes de contacts de tous les contrats de services/liste de fournisseurs du WCARO ; s'assurer que des systèmes de comptabilité, de rapports et de contrôle interne précis et complets fonctionnent et que tous les dossiers pertinents sont conservés.
13. Conseiller le responsable des ressources humaines et de l'administration sur les procédures et les règles relatives à la Côte d'Ivoire.
14. Superviser le chauffeur du bureau.

Sous la supervision du chef des opérations

Tâches financières:

Traitement des transactions

1. S'assurer que les demandes et les LPO sont initiées et approuvées dans l'ERP - NetSuite- et que les factures sont examinées, analysées et traitées dans le système ERP.
2. Vérifier l'éligibilité des factures en s'assurant que les procédures de passation de marchés ont été méticuleusement suivies ; veiller à ce que les seuils de soumission de plus d'un devis et/ou les procédures d'appel d'offres complètes soient respectés et que les pièces justificatives obligatoires soient jointes. S'assurer que les biens et services ont été obtenus auprès de fournisseurs agréés et traiter rapidement les bons de paiement pour approbation par les signataires agréés.
3. Examiner chaque semaine les listes de fournisseurs et d'autres comptes à payer du système ERP et établir des bons de paiement pour examen par le spécialiste principal des finances et du budget.
4. Contrôler les transactions en espèces pour assurer des rapprochements bancaires appropriés.
5. Recevoir les paiements et les virements entrants, traiter les paiements et les virements sortants et les enregistrer dans l'ERP.
6. Rapprocher en temps utile l'application de la trésorerie et les décaissements.
7. S'assurer que toutes les transactions respectent les accords de financement, les procédures, les règles et les règlements.
8. Veiller à ce que les factures et autres transactions donnant lieu à des déductions légales soient traitées avec précision et que les déductions soient dûment remises.
9. Soutenir la mise en œuvre des procédures, de la gestion des risques et des contrôles internes.

10. Se conformer aux systèmes en place pour l'enregistrement correct de toutes les transactions par rapport au budget approuvé.
11. Préparer une analyse mensuelle des revenus des donateurs conformément à la méthode de comptabilité d'exercice et proposer des écritures de journal pour examen par le conseiller principal, Finances et contrôle budgétaire.
12. S'assurer que toutes les transactions traitées et comptabilisées sont archivées en conséquence.

Rapprochement des comptes

13. Contribuer à l'examen mensuel, trimestriel et annuel de la balance de vérification, du grand livre général et des grands livres auxiliaires,
14. Préparer le rapprochement mensuel et annuel des soldes bancaires, de la petite caisse, des comptes débiteurs, des comptes créditeurs, des stocks et des immobilisations.

Budgétisation et rapports

15. Effectuer des tâches liées à la trésorerie et préparer des budgets mensuels de trésorerie et contrôler les soldes des comptes conformément à la politique et aux règlements financiers de l'IPPFARO.
16. Préparer des rapports hebdomadaires et mensuels sur l'état d'avancement du traitement des transactions et des comptes de voyage du personnel, des créances des donateurs, des créanciers, des soldes bancaires, des comptes interbureaux du CO, des inventaires.
17. Préparer les crédits de subvention pour examen par le spécialiste principal des finances et du budget.
18. Préparer et assurer la soumission en temps voulu de tous les rapports financiers et autres rapports requis pour les projets restreints assignés, pour examen par l'agent financier principal et approbation par le spécialiste principal des finances et du budget.
19. Soutenir de manière proactive la préparation du paquet de rapports et d'autres rapports devant être soumis au bureau de Londres.
20. Préparer en temps utile les codes budgétaires des activités et veiller à ce qu'ils soient chargés dans le système ERP pour permettre le décaissement des fonds, le traitement des transactions et le suivi budgétaire.

Audit externe et interne

Soutenir le spécialiste principal du budget et des finances dans la préparation des audits internes et externes. S'assurer que les livres de comptes et les soldes bancaires d'IPPF AR sont à jour.

Autres tâches et responsabilités

21. Effectuer les tâches et livrer le travail assigné en temps opportun et en respectant les niveaux de qualité et de coûts requis.
22. Tenir un registre à jour des feuilles de temps conformément au formulaire de feuille de temps approuvé par l'IPPFAR.
23. Travailler de manière indépendante et coordonner le travail entre le bureau d'Abidjan et celui de Nairobi.
24. Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

3. SPÉCIFICATION DE L'INDIVIDU

1) Compétences

PROFESSIONNALISME : Connaissance de (domaine connexe). Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de la matière ; est consciencieux/se et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Assume la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et de garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite la contribution des autres en valorisant réellement leurs idées et leur expertise ; est prêt/e à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le crédit des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

PLANIFICATION ET ORGANISATION : Élabore des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues ; identifie les activités et les missions prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins ; alloue le temps et les ressources nécessaires à la réalisation du travail ; prévoit les risques et les imprévus lors de la planification ; surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins ; utilise le temps de manière efficace.

COMMUNICATION : Parle et écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée ; pose des questions pour clarifier et montre son intérêt pour une communication bidirectionnelle ; adapte le langage, le ton, le style et le format à l'auditoire ; fait preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens informés.

2) Éducation

Baccalauréat en finance et/ou comptabilité ou dans un domaine connexe.
Une qualification professionnelle en comptabilité/finance (ACCA, CPA ou équivalent).
Maîtrise des logiciels de comptabilité, du traitement de texte et des feuilles de calcul.

3) Expérience professionnelle

Minimum de cinq ans d'expérience en comptabilité, finance et administration des affaires et de préférence dans une organisation internationale humanitaire et/ou de développement. Une bonne connaissance et une bonne pratique de l'administration locale, de la réglementation du travail et des finances de la Côte d'Ivoire sont requises.

4) Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du BRA. Pour ce poste, la maîtrise du français (à l'oral comme à l'écrit) est requise. La connaissance de l'Anglais est souhaitable. La connaissance du portugais est un avantage.

5) Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre une revue de documents soumis et/ou un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

6) Autres exigences

Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.

Volonté de voyager à l'étranger

La flexibilité est un avantage supplémentaire.