****

**Burkina Faso**

**WORLD VISION INTERNATIONAL**

**UNE ONG CHRÉTIENNE AXÉE SUR LE BIEN-ÊTRE DES ENFANTS**

**RECRUTE UN RESPONSABLE DES SERVICES FINANCIERS ET DE SOUTIEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation/Bureau** | World Vision/ Ouagadougou (Burkina Faso) |
| **Type de contrat :** | Local 2 |
| **Type d'emploi** | À durée déterminée/à temps plein |
| **Durée du contrat :** | I - 2 ans |
| **Date limite de publication :** | 15/05/2021 |

**OBJECTIF DU POSTE**

Diriger la gestion financière et la redevabilité du bureau de WV au Burkina Faso (BF), qui seront mises en œuvre dans les provinces du pays ; Assurer la conformité à la réglementation des subventions et des donateurs privés autres que les sponsors, l'établissement de rapports financiers précis et dans les délais requis et le renforcement des capacités du personnel financier de WV BF et des partenaires de mise en œuvre ;

Soutenir la prise de décision efficace et la durabilité financière des projets pour les parties prenantes internes et externes ; Assurer la gestion, la redevabilité et la transparence à tous les niveaux grâce à l'autonomisation de WV BF et de ses partenaires ; Assurer une planification et une budgétisation correctes et minimiser l'exposition de WV BF et de ses partenaires aux risques ;

# PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

## **Leadership, renforcement des capacités et partenariat stratégique :**

* Assurer un leadership fort et positif au sein du département des finances en veillant à ce que du personnel compétent et motivé soit recruté et retenu, afin d'assurer une prestation efficace de services ;
* Assurer le développement professionnel et personnel du personnel financier grâce à une orientation adéquate, un encadrement dispensé au travail, l'identification des besoins et des opportunités de formation (relativement à la comptabilité, l’approvisionnement, au SunSystem, à la gestion des subventions, la gestion des risques, au leadership, etc.) et la planification de la relève ;
* Participer activement aux réunions de l'équipe des finances du bureau régional de l'Afrique de l'Ouest (WARO) ;
* Faciliter la compréhension et l'interprétation des états financiers par le personnel des opérations et les autres membres du personnel non chargés des finances ;
* S'assurer que les politiques et procédures financières du partenariat sont appliquées par la Direction Générale, le personnel des opérations/personnel technique, les communautés, les partenaires locaux et le conseil consultatif, le cas échéant ;
* Mettre en place des réseaux solides en interne ;
* Assurer l'adhésion aux principaux documents de politique de World Vision International, à sa mission, ses valeurs fondamentales et sa convention de partenariat ;

## 

## **Intendance**

* S'assurer que des mesures adéquates de rentabilité et d'efficacité sont mises en place et appliquées :
* Effectuer des analyses de coûts, promouvoir des points de référence et faire des recommandations pour assurer une utilisation efficace des ressources à tous les niveaux ;
* Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures appropriées pour l'acquisition de biens et de services, en collaboration avec l'équipe de la chaîne d'approvisionnement ;

## **Planification et budgétisation financières**

* En collaboration avec d'autres responsables et le directeur des interventions, conseiller ledit directeur sur l'acquisition et l'affectation stratégiques des ressources, conformément aux recommandations du centre mondial approuvées par le responsable régional ;
* Coordonner le processus de planification et de budgétisation et fournir un soutien technique, afin d’assurer le respect des directives mondiales et régionales ;
* Contrôler le budget des interventions, les flux de trésorerie et les financements des projets, en fournissant des informations opportunes et pertinentes aux responsables des budgets, en collaboration avec le directeur des interventions ;
* Contribuer à la définition de l'orientation stratégique et des priorités de WV BF ;
* Soutenir le programme et l'équipe d'acquisition et de gestion des ressources dans l'élaboration du budget, le suivi et l’établissement des rapports ;

## **Comptabilité et rapports financiers :**

* Tenir à jour les pièces comptables et les dossiers des projets ;
* Former les sous-bénéficiaires (partenaires) ayant une faible capacité à élaborer des documents comptables ;

## 

## **Comptabilité fiscale, conformité, suivi et établissement de rapports**

* Concevoir et gérer des systèmes, des politiques et des procédures qui assurent des niveaux appropriés de sécurité et de contrôle des actifs, des ressources et des opérations de WV ;
* Coordonner la soumission en temps voulu de rapports pertinents, précis et complets au Partenariat et aux utilisateurs internes ;
* Définir et mettre en œuvre des systèmes de contrôle interne efficaces et efficients ;
* Adhérer aux politiques, procédures et directives du partenariat telles que stipulées dans le manuel financier de WVI et dans d'autres documents, y compris - mais sans s'y limiter - la conformité aux subventions, la planification et la budgétisation, la clôture des comptes en fin d'année, le report, la comptabilité et l'établissement de rapports ;
* Examiner et soumettre en temps utile les données financières des programmes aux services financiers ou les intégrer dans le grand livre ;
* S'assurer que les rapports financiers sont reçus des sous-bénéficiaires, examinés, consolidés et disponibles pour aider à la prise de décision ;
* Préparer des rapports financiers mensuels pour tous les projets afin de s'assurer que les dépenses sont contrôlées et qu'elles sont conformes au budget approuvé ; Expliquer les écarts ;
* Consolider les rapports financiers des sous-bénéficiaires pour les examiner et les soumettre par la suite aux donateurs ; Cela permet de garantir le décaissement en temps voulu des fonds des donateurs ou des bureaux d'appui au profit du programme. De ce fait, les sous-bénéficiaires reçoivent les décaissements à temps, ce qui leur permet de mettre en œuvre les activités prévues dans le cadre du programme en temps voulu ;

## **Suivi et conformité des subventions :**

* + - S'assurer que les systèmes de suivi et de contrôle financiers des subventions sont mis en place et maintenus en conformité avec les exigences des donateurs et les politiques de WVI ;
    - Veiller à ce que les subventions se conforment à toutes les exigences, les réglementations et les politiques durant toutes les phases des projets ;
    - Assurer l'exactitude, l'efficience et l'efficacité dans tous les volets de la comptabilité des subventions ;
    - Évaluer régulièrement les systèmes de contrôle interne qui répondent aux besoins de la comptabilité des subventions, y compris les ajustements requis et appropriés pour le codage de Sun-Systems, l'intégration des bases de données, etc. ;
    - Définir des lignes directrices axées sur la budgétisation, les rapports, l'affectation des coûts indirects des projets, le traitement des rapports portant sur la répartition de la main-d'œuvre, le rapprochement, afin d'établir des normes élevées de comptabilité des subventions ;
    - Passer en revue et approuver toutes les écritures de journal pour s'assurer que les écritures figurant dans la base de données financière sont correctes ;
    - Maintenir une communication régulière avec le personnel financier des bureaux de soutien relativement à la situation financière des projets ;

## **Suivi et renforcement des capacités des partenaires/sous-bénéficiaires :**

* + - Gérer et s'assurer que les sous-bénéficiaires ont des systèmes de contrôle interne déjà mis en place de sorte que les documents comptables sont complets, précis et maintenus en conformité avec les principes comptables généralement acceptés ;
    - Prendre l’initiative de l'amélioration continue de la qualité de la documentation/des rapports financiers soumis par les sous-bénéficiaires à l’issue des sessions de formation qui leur ont été dispensées ;
    - Assurer la soumission en temps voulu des rapports par les sous-bénéficiaires afin de permettre leur revue et leur consolidation pour les soumettre en temps voulu au donateur, à l’issue des sessions de formation qui leur ont été dispensées ;
    - Effectuer des visites sur le terrain pour s'assurer que les rapports financiers peuvent être liés aux rapports des *programmes* ;
    - Grâce à la revue des rapports financiers soumis, tous les sous-bénéficiaires sont informés de leurs performances, des possibilités d'amélioration et de ce que l'on attend d'eux.

## **Gestion et contrôles des risques financiers**

* Gérer les systèmes et les contrôles financiers appropriés et s'assurer qu'ils sont mis en place pour éviter les cotes de risque élevées des audits financiers ;
* Coordonner les réponses de la Direction aux audits financiers réalisés pour les interventions et les projets ; s'assurer qu'elles sont envoyées à temps au département des audits ; et que les recommandations des audits liées aux finances sont mises en œuvre en temps voulu à tous les niveaux ;
* Coordonner la préparation adéquate des audits internes et externes ;
* Gérer les risques financiers ;
* Mettre en œuvre des stratégies de lutte contre la corruption et la fraude ;
* Évaluation de la capacité des systèmes de gestion financière des sous-bénéficiaires relativement à leur aptitude à gérer et à rendre compte avec précision de l'utilisation des fonds des subventions ;
* Faciliter la compréhension et l'interprétation des états financiers par le directeur des interventions, le personnel des opérations et les autres membres du personnel non chargés des finances ;

## **Gestion de la chaine d’approvisionnement**

* Coordonner et créer une interface optimale entre la chaîne d'approvisionnement et les unités commerciales pour assurer un service efficace aux clients ;

1. **Améliorer les infrastructures informatiques et fournir un service de qualité**

* Assurer une meilleure connectivité des bureaux/programmes ;
* Faciliter et assurer la préparation et le respect des politiques d'utilisation des ordinateurs ;
* Sécurité et intégrité informatiques - Assurer la préparation du bureau aux catastrophes et la mise à jour des politiques pour y inclure les nouvelles technologies, tendances et menaces ;

## **Administration**

* S'assurer que le personnel et les biens de WV sont sécurisés, protégés et bien entretenus ; superviser la coordination logistique ; Tenir un registre des actifs pour le bureau et faire le suivi des actifs relevant des partenaires financés par WV ;
* Veiller à ce que WV fournisse des services d'accueil de qualité au personnel et aux visiteurs ;
* Transport/Logistique Responsable de l'achat, de la gestion et de l'entretien des véhicules ;

# Qualifications : Éducation/Connaissances/Compétences Techniques et Expérience

* Avoir une licence ou une qualification équivalente en finance ou en comptabilité ;
* Avoir une solide connaissance des principes comptables, des systèmes financiers, du suivi des budgets/flux de trésorerie et des contrôles comptables internes ;
* Avoir au moins cinq ans d'expérience, dont deux ans dans la finance et le fait d'avoir travaillé dans une ONG internationale sera un avantage supplémentaire ;
* Avoir une bonne capacité de communication écrite et verbale en français est obligatoire pour ce poste.

**Compétences, connaissances et expérience souhaitées** :

* La qualité d'expert-comptable ou de comptable agréé serait souhaitable.
* Avoir une bonne compréhension du travail avec les sous-bénéficiaires à un niveau supérieur ;
* Avoir une bonne compréhension de la réglementation des grands donateurs ;
* Avoir une expérience et des compétences avérées dans la supervision de partenaires ;
* Avoir de l’expérience et des compétences relatives aux logiciels financiers et aux systèmes d'établissement de rapports ;
* Être autonome, avoir de fortes compétences dans domaine de l'organisation et de la planification ; une capacité à travailler de manière indépendante et sous pression ;
* Avoir la capacité à gérer les relations interpersonnelles et à travailler efficacement avec d'autres personnes, à établir et à maintenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel et multiethnique tout en faisant preuve de sensibilité et de respect pour la diversité ;
* Maîtriser les programmes de Microsoft Office, notamment Excel et Word ;
* Être capable de travailler dans un environnement multiculturel avec un personnel de plusieurs nationalités ;
* Avoir une expérience de travail dans un environnement humanitaire ou dans un contexte fragile ;
* Travail ;