

## Description de poste

Titre du poste :	<b>Coordinateur/trice des Finances sous régional</b>
Département de rattachement :	<b>Service Supports - Finance</b>
Catégorie définie :	<b>Catégorie 7.1</b>
Sous la supervision de/du/de la :	<b>Responsable Finances &amp; Services Supports Sahel Central</b>
Supervise le / la / les :	<b>Assistant (e) Finances</b>
Lieu d'affectation :	<b>Ouagadougou</b>
Profil et niveau d'étude requis :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac+5 ou équivalent en Finance/Comptabilité/Gestion des Entreprises, 5 années d'expériences dont 3 ans dans l'humanitaire ;</li> <li>- Très bonne maîtrise de Word, Excel et logiciels comptable ;</li> <li>- Bonnes capacités organisationnelles et de gestion des priorités ;</li> <li>- Autonomie, rigueur et flexibilité ;</li> <li>- Un excellent niveau du Français et une connaissance moyenne de l'anglais parlés et écrits.</li> </ul>

### Rôles & Responsabilités :

En fonction des orientations stratégiques du Responsables du Programmes du Sahel Central, et sous la supervision directe de son manager, le/la Coordinateur/trice des Finances sous régional devra démontrer :

- Une capacité à superviser, gérer, coordonner et assurer la liaison avec le personnel financier travaillant sur différents projets dans des bases multiples (dans le pays)
- Expérience préalable de travail en étroite collaboration avec les détenteurs de budget et le personnel du programme dans des domaines clés tels que la préparation du budget, le déploiement des procédures financières et l'examen des rapports mensuels (BVA)/finances dans plusieurs pays.
- Capacité à prioriser des tâches concurrentes et à travailler sous pression afin de respecter des délais serrés pour l'établissement des rapports.
- Expérience préalable de travail indépendant ou en étroite collaboration avec un responsable financier dans la préparation des budgets et des rapports financiers des donateurs.
- Aptitude avérée à effectuer à distance des examens et des vérifications efficaces des transactions financières afin de garantir l'exhaustivité et l'exactitude des documents (livres de caisse, journaux, registres, etc.) et d'éviter les risques d'erreurs et d'irrégularités.

### Mission N°1 : Pilotage du département des finances

#### **Activité 1 : Identification et planification des priorités du département**

- Tâche 1 : Analyse les besoins financiers de MAG et détermine les priorités en matière de gestion des ressources ;
- Tâche 2 : Élabore un plan stratégique financier à court et à long terme, en tenant compte des objectifs de MAG ;

#### **Activité 2 : Garantie de la mise en application et le respect des procédures standards de MAG ;**

- Tâche 1 : Établit et maintient les procédures financières standardisées conformes aux réglementations internes et externes ;

- Tâche 2 : Veille à ce que l'ensemble du département des finances respecte les procédures établies et identifie les domaines nécessitant des améliorations ;
- Tâche 3 : Assure une veille fiscale et légale et assure les procédures d'enregistrement du bureau auprès des autorités.

### **Activité 3 : Mise à jour et partage des suivis périodiques du département**

- Tâche 1 : Coordonne la collecte, l'analyse et la consolidation des informations financières périodiques.
- Tâche 2 : Prépare des rapports financiers précis et pertinents pour la direction et les parties prenantes internes/externes de MAG.

### **Mission 2 : Gestion du cash et des procédures comptables**

#### **Activité 1 : Mise en place et application des procédures de gestion du cash**

- Tâche 1 : Élabore et met en œuvre des politiques de gestion du cash pour optimiser la trésorerie de MAG ;
- Tâche 2 : Supervise les opérations de paiement des fournisseurs pour assurer la liquidité financière ;
- Tâche 3 : Assure l'encadrement, le contrôle, la consolidation et l'archivage comptable ;
- Tâche 4 : Vérifie les imputations analytiques ;
- Tâche 5 : Transmet les fichiers de clôture comptable au manager.

#### **Activité 2 : Mise en place et application des procédures comptables**

- Tâche 1 : Établit et maintient des procédures comptables rigoureuses conformes aux normes comptables internationales applicables aux ONG ;
- Tâche 2 : Supervise les opérations comptables, y compris la saisie des données, les rapprochements bancaires, la préparation des états financiers, etc.

### **Mission 3 : Suivi des contrats de passation des marchés et des subventions**

#### **Activité 1 : Suivi des contrats de passation de marchés et vérification des dépenses.**

- Tâche 1 : Mise en place et gestion d'un outil de suivi des contrats en lien les équipes projets
- Tâche 2 : Assure le renouvellement des contrats en lien avec la Coordinatrice Logistique et Achats

#### **Activité 2 : Gestion des subventions, y compris l'évaluation des rapports financiers des partenaires.**

- Tâche 1 : Participe à la finalisation des contrats de subventions avec les partenaires de mise en œuvre
- Tâche 2 : Assure la formation et le renforcement des capacités des partenaires conformément aux exigences financières et comptables de MAG ;

De plus, le/la Coordinateur/trice des Finances sous régional aura l'obligation de s'attacher à remplir toutes tâches confiées par son management qui pourrait être indispensable pour le bon fonctionnement du programme.

Signature Autorité Programme

