

Description de poste

Titre du poste :	Coordinateur/trice des Finances sous régional
Département de rattachement :	Service Supports - Finance
Catégorie définie :	Catégorie 5.1
Sous la supervision de/du/de la :	Responsable Finances & Services Supports Sahel Central
Supervise le / la / les :	Assistant (e) Finances
Lieu d'affectation :	Ouagadougou
Profil et niveau d'étude requis :	<ul style="list-style-type: none"> - Bac+4 ou équivalent en Finance/Comptabilité/Gestion des Entreprises, 5 années d'expériences dont 3 ans dans l'humanitaire ; - Très bonne maîtrise de Word, Excel et logiciels comptable ; - Bonnes capacités organisationnelles et de gestion des priorités ; - Autonomie, rigueur et flexibilité ; - Un excellent niveau du Français et une connaissance moyenne de l'anglais parlés et écrits.

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 a pour missions et tâches :

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 maintien 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

