



LUTHERAN WORLD RELIEF

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Chargé de l'Administration et des Finances (CFAM ¹ - Mali)
Statut :	Permanent / Plein Temps
Location :	Bamako au Bureau pays de LWR au Mali avec de fréquents déplacements à l'intérieur du pays
Superviseur :	Responsable Régional des Finances et de l'Administration (RFAM), Afrique de l'Ouest basé à Ouagadougou
Supervisés :	Chauffeur, Assistant de Bureau
Mise à jour :	Décembre 2021

1- OBJET :

L'objectif de LWR est de pratiquer et promouvoir des systèmes de gestion financière efficace conformément aux meilleures pratiques de la profession. Le/la CFAM est un membre essentiel de l'équipe pays dont le but principal est de développer une forte capacité qui permet au bureau pays de LWR au Mali ainsi qu'aux partenaires de gérer continuellement les systèmes financiers efficacement et de façon responsable. Il fournit une supervision technique aux financiers des projets spécifiques en veillant à ce que les systèmes de gestion financière et de subventions soient solides et fonctionnent efficacement avec des contrôles internes solides. Il ou elle développe les capacités du personnel et des sous-bénéficiaires ; et assure le respect des politiques et des lois locales du Mali. Le/la CFAM coordonne avec d'autres membres des équipes pays, régionales et du siège la gestion des subventions, les fonctions administratives. Les questions de conformité des sous bénéficiaires ou partenaires ; le reportage financier et analyse les budgets et les rapports budgétaires (BVA).

2- DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

2.1- Gestion financière et contrôles internes :

- Avec l'appui du Responsable Régional des Finances et de l'Administration (RFAM), renforcer les systèmes de gestion financière et de contrôle interne pour protéger les intérêts de LWR et assurer une application cohérente des politiques et procédures dans tous les bureaux de LWR au Mali.
- Répondre aux demandes de renseignements en ce qui concerne l'interprétation et l'application des politiques contenues dans les Manuels de Gestion du Programme, de

¹ Country Finance and Administration Manager

Finance à l'étranger et de Gestion de l'Administration et des politiques supplémentaires spécifiques au pays, y compris les nouvelles politiques émises par le siège au cours de l'année.

- Préparer et soumettre suivant les exigences les transactions financières au RFAM avant l'approbation / signature de la Directrice Pays (CD).
- Effectuer des examens systématiques lors de voyages de suivi périodiques afin de déterminer la robustesse des systèmes de gestion financière et d'assurer l'alignement sur les exigences des donateurs et / ou les normes comptables internationales.
- Établir des mécanismes de suivi pour s'assurer que les bureaux de LWR se conforment aux règles et aux règlements des donateurs régissant les accords financés par LWR.
- Assurer la bonne utilisation et mettre à jour les dépenses dans le logiciel (Quick Books).
- Assurer le reversement des prélèvements sur salaires des employés (impôts sur le revenu, sécurité sociale, etc.) ainsi que le calcul des avantages offerts au personnel.
- Effectuer l'analyse des comptes de bilan afin de s'assurer que les soldes présentés sont justes et cohérents et le cas échéant, effectuer les corrections nécessaires.
- Faire le classement des documents comptables et autres.
- Veiller à soumettre des rapports financiers précis / fiables et à temps au bureau régional / siège de LWR. Cela comprend les rapports financiers mensuels / annuels du bureau pays et les réconciliations bancaires, les allocations de coûts et les rapports d'inventaire des biens.
- Incorporer les corrections nécessaires demandées par le RFAM le mois suivant.
- Conduire les missions de suivi financier des partenaires et des sous bureaux de LWR afin de vérifier la qualité constante de la comptabilité. Elaborer et transmettre dans le temps les rapports de suivi financier.
- Examiner les décaissements et l'analyse budgétaire des projets sous financement restreints et sans restriction et les coûts de bureau, et développer des mécanismes pour informer et / ou conseiller la Directrice Pays et les Chefs de Projet de la situation budgétaire.
- Préparer et/ou faciliter les audits annuels, internes et externes du bureau pays et des projets.
- Suivre la mise en œuvre des plans d'actions pour corriger à temps opportun les constats faits et les recommandations y relatives.
- Elaborer et /ou mettre à jour les suppléments des manuels Finance & Administration du pays et fournir des recommandations pour les améliorations, le cas échéant, pour assurer l'alignement sur les normes comptables actuelles ou nouvelles.

2.2. Développement et Mise en œuvre des projets :

- En coordination avec le siège et le bureau régional, élaborer les budgets des propositions de projet de LWR et assurer un recouvrement des coûts appropriés.
- Accompagner les équipes de projet et/ou les partenaires d'exécution dans l'analyse des comptes d'exploitation pour les activités génératrices de revenus conçues dans le cadre de projets.
- Examiner et finaliser les propositions budgétaires des futurs sous-bénéficiaires, assurer le respect des lignes directrices de LWR et des donateurs.

- Effectuer l'évaluation des capacités des futurs sous-bénéficiaires de financement et fournir des conseils aux partenaires dans la résolution des situations de risques.
- Conduire les ateliers de mise en route des projets avec le personnel de LWR et les sous-bénéficiaires, au début de nouvelles subventions restreintes.
- Préparer les plans de renforcement des capacités des sous-bénéficiaires sur la gestion financière en générale et la gestion des subventions.
- Développer un système compréhensif de suivi des calendriers de rapportage des sous-bénéficiaires afin de suivre la fourniture de ces rapports et la résolution à temps des problèmes de conformité avec le sous-bénéficiaire.
- Elaborer les rapports financiers du pays, examiner les rapports préparés par les sous-bénéficiaires. S'assurer que les dépenses sont sur la bonne voie et conformément aux budgets approuvés et que les seuils de décaissement sont respectés.
- Faire la revue de la gestion des sous-bénéficiaires, identifier les lacunes et faire des recommandations d'amélioration si nécessaire.
- Préparer et transmettre les feedbacks aux sous-bénéficiaires sur les résultats des visites de suivi et veiller à ce que les plans d'actions des corrections soient exécutés en temps opportun.
- Fournir des conseils aux sous-bénéficiaires pour corriger les lacunes constatées s'il y a lieu.
- Conduire le développement du budget annuel du bureau pays y compris ceux des projets, ainsi que les ajustements à mi-parcours (« forecast »).
- Analyser les budgets pour s'assurer de la cohérence avec les plans opérationnels.

2.3. Administration :

- En collaboration avec la Directrice pays et le RFAM, doter le bureau du Mali de procédures administratives adaptées au contexte national.
- Gérer les fournitures du bureau et les processus des achats.
- Assurer que les achats sont en conformité avec le manuel de procédures de LWR et son supplément dans le pays.
- Suivre la consommation de fournitures de bureau (si applicable).
- Suivre l'utilisation des véhicules et de l'équipement de bureau et assurer leur assurance et entretien, selon le manuel de procédures de LWR (si applicable).
- Suivre utilisation du carnet de bord du véhicule en conformité avec le manuel de procédures de LWR. S'assurer que des formulaires appropriés d'autorisation et d'approbation y relatifs sont remplis.
- Passer en revue le carnet de bord véhicule en s'assurant l'attribution appropriée des coûts selon l'utilisation. Affecter les dépenses selon cette attribution de coût à la fin de chaque mois.
- Tenir à jour le registre de l'inventaire du matériel de bureau et effectuer un inventaire de contrôle au moins 2 fois par an.
- Comptabiliser mensuellement les rémunérations des employés en coordination avec la Directrice pays.
- Assurer le reversement des prélèvements sur salaires des employés (impôts sur le revenu, sécurité sociale, etc.) ainsi que le calcul des avantages offerts au personnel.

- S'assurer que tous les contrats, accord / agrément sont à jour et tenus dans un endroit sécurisé.
- Gérer les prestataires de service sous la supervision de la Directrice pays.
- Exécuter toute tâche à lui confiée par la hiérarchie.

2.4. Leadership & Supervision

- En collaboration avec le RFAM, préparer, soumettre les objectifs annuels (LLRs) et en assurer l'évaluation trimestrielle.
- Superviser le Chauffeur et l'Assistant du bureau pays et apporter un soutien technique aux financiers des différents projets dans le pays.
- Assurer l'apprentissage en équipe et les normes de rendement et la responsabilisation.
- Conduire les évaluations annuelles de la performance du personnel supervisé (Chauffeur et Assistant Bureau).
- En collaboration avec le RFAM, développer un plan de formation approprié pour le nouveau personnel financier.

3- QUALIFICATIONS REQUISES ET PRINCIPALES COMPÉTENCES :

- Être attaché(e) aux valeurs de LWR et être capable de modéliser ces valeurs dans les rapports avec les collègues et les partenaires : l'accompagnement, la gratitude, la vocation, l'intendance et l'innovation.
- Avoir un diplôme supérieur en comptabilité, (au minimum le Bac+2 ans, le BTS ou le DUT en finances - comptabilité).
- Avoir au moins 7 ans d'expérience en comptabilité et audit, dans le secteur des ONG avec un minimum de 5 ans dans la gestion des subventions ou de contrats de sources multiples et excédant 1 million de dollars.
- Avoir une connaissance approfondie des règles et règlements de l'USAID, des accords de coopération et des contrats. La connaissance d'autres règles et règlements des donateurs bi ou multilatéraux serait un plus.
- Avoir une expérience en matière de formation, de facilitation et / ou de soutien direct aux communautés et aux organisations de base.
- Avoir de bonnes compétences d'analyse et de communication, la capacité à assimiler et à traiter l'information pour un large public.
- Être capable de travailler avec divers groupes de personnes dans un environnement multiculturel, axé sur l'équipe.
- Être autonome et avoir la capacité d'identifier les défis et prendre des initiatives.
- Avoir la capacité de prioriser, d'organiser et de mener à bien des tâches multiples sous pression et avec peu de supervision.
- Avoir la capacité de résoudre les problèmes de manière créative et logique, synthétiser, comprendre facilement les problèmes et rechercher les moyens de les résoudre. Traduire les idées en action avec une forte orientation vers les résultats.
- Avoir d'excellentes capacités de communications écrites et verbales en anglais et en français est essentiel. La connaissance de langues nationales du Mali est hautement souhaitable.

- Avoir d'excellentes compétences de MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook et navigateurs Internet. L'expérience dans l'utilisation efficace des logiciels de comptabilité et de base de données, en particulier Quick Books en ligne serait un atout majeur.
- Avoir de bonnes compétences en relations interpersonnelles, une capacité à être à la fois un chef d'équipe et un membre dans l'équipe et de travailler avec des personnes de divers milieux.
- Avoir l'expérience et engagement à travailler dans divers rôles.
- Être disposé à effectuer des déplacements sur le terrain et éventuellement dans les autres pays d'intervention de la région (Niger et Burkina Faso).
- Affecter les dépenses communes selon le canevas d'attribution de coûts de LWR.
- Connaître les procédures d'acquisitions de biens et services ainsi que les procédures d'exonération (impôts et douane) applicables à certains financements.