



Job description

**Chargé(e) des Finances
de l'Unité de Gestion de Projets**

Burkina Faso



Catégorie	Officer
Lieu de travail	
Supérieur hiérarchique	Manager de l'Unité de Gestion de Projets, avec un eligne en matrix vers le Finance Manager
Autorité sur	N/A
Relations professionnelles	Collaboration avec les équipes de WaterAid Burkina Faso, WA Afrique de l'Ouest, WaterAid global et les partenaires
Salaire	Compétitif

Introduction

La vision de WaterAid est un monde où l'eau potable et l'assainissement sont partout et pour tous. Sa mission est de transformer la vie des populations les plus pauvres et les plus marginalisées en améliorant l'accès à l'eau potable, l'assainissement et l'hygiène. Nos valeurs (Respect, Redevabilité, Collaboration, Innovation, Courage et Intégrité) définissent notre culture et nous unissent à travers les nombreux pays où nous travaillons. Elles sont au cœur même de WaterAid. WaterAid Burkina Faso travaille avec des partenaires pour maximiser son impact en matière de changement et d'influence des politiques.

Objet du poste

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique 2016-2021 WaterAid Burkina Faso met l'accent sur son développement en tant qu'organisation internationale efficace, reconnue comme leader dans le domaine de l'AEPHA. Par ce biais des ressources sont mobilisées et il y a nécessité de mettre en place un dispositif assurant une gestion appropriée de ces ressources mobilisées.

Le Chargé des Finances assistera le Programme Pays à assurer une gestion efficace et efficiente des ressources financières mises à la disposition de l'Unité de Gestion de Projets en vue d'atteindre les objectifs fixés.

Le Chargé des Finances est responsable du respect des procédures administratives et financières aussi bien au niveau de WaterAid Burkina Faso que de ses partenaires, de la cohérence entre les informations financières et le renforcement de capacité des acteurs autour de la gestion des ressources financières

Il/elle doit assurer l'intégrité des données financières, ainsi que la mise à disposition de ces informations financières aux utilisateurs, afin de faciliter l'analyse et le traitement de ces informations financières.

Principales responsabilités

Assister le Manager de l'Unité de Gestion de Projets dans la comptabilité financière du bureau régional et respecter le contrôle établi.

- Aider à la préparation des informations financières mensuelles, qui permettront au Manager de l'Unité de Projets et les partenaires de prendre des décisions relatives à la bonne gestion des ressources mises à la disposition du bureau régional.

- Contribuer à la production de rapports suivant les périodicités établies pour les gestionnaires de budget, à soumettre à UK, pour les donateurs en respect des obligations légales sur le plan local.
- Aider à la planification financière afin de s'assurer que les fonds nécessaires à des fins opérationnelles sont disponibles pour être transférés aux partenaires locaux en temps voulu.
- Assurer une gestion efficace et efficiente des opérations bancaires et de trésorerie du bureau régional en respect des politiques et procédures de gestion des liquidités au niveau des CPs

Planification et Développement Stratégiques

- Contribuer au développement et mises à jour des systèmes et procédures de gestion administrative et financière,
- Contribuer à la définition des objectifs et plans des projets/ programmes en lien avec les axes et objectifs stratégiques,
- Contribuer à l'élaboration des documents de planification (Budget Level3, plans financiers, plan de risque, etc.),
- Contribuer à l'élaboration des budgets de propositions de projets/programmes.
- Contribuer à une gestion appropriée et suivi des performances financières du bureau régional

Responsabilités spécifiques

1. S'assurer que l'organisation remplit ses obligations légales par le biais des contributions fiscales et sociales.
2. S'assurer que les partenaires sont à jour vis-à-vis des réglementations en vigueur pour les ONGs installées au Burkina Faso
3. Recueillir, examiner et rassembler tous les rapports financiers soumis par les partenaires locaux pour la préparation des rapports requis pour les besoins de la gestion.
4. S'assurer que les rapports des partenaires sont reçus à temps et examinés avant que les transferts ne soient effectués.
5. Prendre des mesures pour veiller à ce que les fonds soient transférés aux partenaires régulièrement et en temps voulu aux fins des opérations.
6. Aider à l'entretien approprié des immeubles de bureaux conformément à l'accord de location et être responsable de l'entretien de tout le matériel de bureau et des accessoires.
7. Vérifier la régularité des écritures comptables des partenaires suivant les canevas de rapportage appropriés,
8. Travailler avec les gestionnaires de budgets des partenaires et les chargés de projet pour une gestion en temps réel des budgets du bureau régional,
9. Appuyer les partenaires dans les processus de préparation et de gestion des charges sociales et fiscales, Suivi et renforcement des capacités des partenaires à la réception des rapports financiers
10. Contribuer à la gestion efficace et efficiente des projets/programmes,
11. Contribuer au développement des politiques et procédures administratives et s'assurer de leur bonne application,
12. Organiser et coordonner les événements majeurs du bureau régional
13. Procéder aux achats du bureau régional selon les procédures et limites édictées,

14. Enregistrer les transactions financières de WaterAid et des partenaires dans le Template dédié SUN & VISION et soumission au Manager de l'UGP pour revue avant enregistrement dans le logiciel comptable de WaterAid
15. Effectuer la réconciliation des comptes mensuels suivant les délais prévus et soumission pour approbation au Manager de l'UGP avant mise à disposition à la Directrice des finances pour le rapportage mensuel,
16. Toute autre responsabilité pouvant être assignée de temps en temps, soit par le Directeur pays, soit par la Directrice des finances ou le Manager de l'Unité de Gestion des Projets.

Critères personnels

Connaissances	Essentielles	Souhaitables
Formation/ Qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Licence, DTS, etc. en Finances Comptabilité, ou discipline apparentée 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau universitaire (Bac +4)
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans d'expérience dans une fonction comptable, de préférence dans une organisation internationale de développement. • Expérience du suivi du budget et des flux de trésorerie • Expérience en administration de bureau • Expérience de l'utilisation de systèmes de suivi et de rapportage financiers • Expérience de travail avec des applications de base de données. • Expérience de travail dans une ONG. • Expérience en gestion des budgets et établissement des systèmes de suivi et rapportage, • Expérience en matière de travail dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en gestion financière des projets/programmes AEPHA, • Aptitude à définir des priorités et à les mener à bien sous la pression ou face à des demandes concurrentes. • La capacité numérique à comprendre les budgets et à contrôler les coûts. • Capacité de communiquer clairement en parlant et en écrivant en anglais.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à faire une bonne planification et priorisation, • Connaissances et utilisation approfondies d'Excel, de Vision et de SUN, • Connaissance des normes comptables nationales et internationales, • Connaissance de la législation fiscale, 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'utilisation d'un progiciel de comptabilité. • Connaissance et compréhension approfondies de la gestion de trésorerie, •

	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente capacité de rédaction, • Excellente connaissance en informatique (bureautique et les logiciels de base de données), 	
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiatives, de proactivité, et de créativité, • Bon niveau de Leadership, • Bonne communication interpersonnelle, • Bonne organisation et planification, • Engagement envers les valeurs de WaterAid et un style de travail qui le reflète, • Motivation et capacité à travailler sous pression, • Capacité à travailler efficacement dans un bureau partagé (open space), 	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes compétences organisationnelles, relationnelles, et de communication, • Etre disponible à voyager à l'intérieur et à l'extérieur du pays,
Indicateur de résultats	<p>Le/la titulaire du poste contribuera à l'atteinte des résultats attendus ci – après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de gestion des ressources mises à la disposition de WABF, • Qualité des reportages, • Visibilité et crédibilité à tous les niveaux, • Fiabilité des informations financières 	