

Cahier des charges/Description du poste de Responsable Administratif et Financier, Niger

Poste à pourvoir :

Responsable Administratif et Financier SWISSAID au Niger

Contexte :

Au Niger (NI), principalement dans les régions de Tillabéry et Dosso, SWISSAID soutient la population rurale, afin d'améliorer ses conditions de vie au travers de projets visant à a) renforcer la sécurité alimentaire par la production agroécologique, l'amélioration de l'agro-biodiversité et la production des semences paysannes, b) à renforcer le développement des filières agricoles et l'augmentation des revenus, c) à améliorer l'accès à l'eau, l'hygiène et l'assainissement, et d) à favoriser une plus grande égalité et équité entre les hommes et les femmes. En plus de ses projets financés principalement par divers bailleurs institutionnels et privés, SWISSAID Niger est engagé dans la mise en œuvre de programmes (mandats) en collaboration avec des acteurs gouvernementaux locaux et internationaux.

Le Bureau de Coordination (BuCo) de SWISSAID se trouve à Niamey et son personnel compte actuellement 21 membres. Le Comité de Gestion (CG) est constitué du Représentant Pays (RP), du Responsable de Programme et du Responsable Administratif et Financier (RAF). Un Comité consultatif local (CCL) conseille, soutient et oriente le travail du Représentant Pays sur les sujets présentant une importance stratégique.

Suivant la stratégie globale de SWISSAID et sous la supervision générale du Représentant/de la Représentante Pays, le RAF est responsable de la gestion administrative et financière ainsi que de la gestion des ressources humaines du programme pays SWISSAID au Niger.

Responsabilités et attributions clés

1. Gestion administrative et financière du programme

- Garantir et superviser la mise en place de procédures administratives, comptables et financières selon les Standards Minimaux de Finances et Ressources Humaines de SWISSAID au Bureau de Coordination ;
- Assurer la correcte gestion de la comptabilité du programme, de la trésorerie (caisse et banque) et de la réconciliation mensuelle en conformité avec les procédures de SWISSAID et celles des bailleurs de fond ;
- Assurer le reporting financier mensuel au siège social conformément aux procédures et aux règlements internes ;
- Vérifier avec les Responsables de projet et le Représentant Pays le prévisionnel des dépenses mensuelles consolidé visant la demande de fonds auprès du siège ;
- Gérer les transferts de fonds aux organisations partenaires selon les procédures de SWISSAID ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des projets et la gestion des comptes du programme et vérifier les rapports financiers des organisations partenaires ;
- Contrôler les états de décaissement et toutes les pièces d'engagement de dépenses de paiement ;

- Informer le comité de gestion de façon régulière sur qualité et la conformité de la gestion comptable et financière des organisations partenaires ;
- Garantir la mise à jour régulière des instruments comptables et informatiques de comptabilité du projet afin de permettre le monitoring et le contrôle des dépenses ;
- Assurer le paiement des taxes fiscales et sociales mensuelles ;
- Assister les Responsables de Projet dans la préparation, la vérification et l'ajustement des budgets des projets conformément aux directives institutionnelles et assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets en collaboration avec ceux-ci
- Assure la préparation et la coordination des audits institutionnelles et de projets selon les procédures de SWISSAID et celles des bailleurs de fonds ;
- Servir de personne ressource pour l'informatique et responsable de la gestion de l'archivage des documents administratifs et comptables (physique et électronique).

2. Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel du BuCo en conformité avec le Code du Travail Pays et le Statut du Personnel du Niger ;
- Contribuer au développement de l'esprit d'équipe avec les autres membres du comité de gestion et superviser directement le personnel administratif et de soutien (assistant financier, chauffeurs, gardiens) ;
- Effectuer des missions dans la zone d'intervention et contribuer à la supervision et à la formation des partenaires de mise en œuvre des projets (organisations de la société civile) sur les questions de bonne gestion administrative et financière ;
- Assurer avec le Représentant Pays la conformité des procédures de : recrutement du personnel local, l'élaboration des TdR et des contrats, des fiches de poste, des bulletins de salaire et paiement, le suivi des congés, les absences, les évaluations, les mesures disciplinaires, les requêtes individuelles, etc.

Compétences et exigences professionnelles	
Compétences	- Respecter et promouvoir les critères de qualité, les valeurs et l'éthique de SWISSAID - Posséder d'excellentes aptitudes de communication, notamment interpersonnelle - Faire preuve de sensibilité interculturelle, d'égalité des sexes, sur les questions de race, de nationalité, d'âge et de diversité, et faire preuve d'objectivité et de capacité d'adaptation - Personnalité absolument digne de confiance et fiable. - Aptitude à travailler avec précision - Excellent sens de planification et d'organisation - Capacité à prendre des responsabilités et à gérer le stress - Capacité à travailler en équipe et à motiver et accompagner les collègues du BuCo

Formation :	- Diplôme de licence en Administration, Economie et Gestion, ou dans un domaine similaire
Expérience :	- Maîtrise approfondie des principes de la comptabilité à double entrées - Au minimum 5 ans d'expérience avérée en comptabilité, administration, gestion financière et gestion des ressources humaines au sein d'une ONG - 3 ans minimum dans un poste de gestion et/ou de direction à responsabilité, de même envergure et d'un degré de complexité équivalent
Langues :	- Maîtrise du français, connaissance en anglais serait un atout ; connaissances pratiques d'une autre langue locale
TIC :	- Connaissances solides et très bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication (MS Office, MS Teams), - Maîtrise d'un logiciel de comptabilité

Entrée en fonction : de suite.

Les candidatures de personnes de nationalité nigérienne seront en premier lieu considérées. SWISSAID encourage vivement les femmes à postuler à ce poste.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à: Monsieur Daniele Polini, Chargé de Programme Niger, E-mail : d.polini@swissaid.ch

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV, certificats de travail, références) doivent être envoyés par E-mail à : bewerbung@swissaid.ch