



Fonctionnaire chargé des finances - Renforcement de la gestion des risques de catastrophes à la Communauté de développement de l'Afrique australe (DRMSS)

Mandat principal

Sous la supervision directe du coordinateur du projet de renforcement de la gestion des risques de catastrophes à la Communauté de développement de l'Afrique australe (DRMSS) et sous l'autorité du responsable principal des finances - subventions/contrats et projets et du responsable principal du programme de RRC, le fonctionnaire chargé des finances assurera l'efficacité de l'administration financière, de la comptabilité et de la préparation des rapports sur les fonds du projet DRMSS gérés par le Secrétariat.

Fonctions et responsabilités

Budgétisation et contrôle

- Préparer et diffuser le budget annuel du projet en consultation avec le coordinateur du projet et le chef de l'unité RRC, conformément aux lignes directrices de préparation, à tous les propriétaires de projets dans les directions/unités, fournir un soutien adéquat et coordonner le processus de budgétisation.
- Consolider le budget annuel et le soumettre au contrôleur des services comptables.

Contrôle du budget et des dépenses

- Veiller à ce que les engagements ne soient effectués que sur les crédits budgétés. Examiner et approuver les engagements liés aux projets (bons de commande)
- Examiner les procédures de passation de marchés suivies pour l'attribution des contrats et veiller à la conformité aux exigences contractuelles des donateurs. Signaler les exceptions à la direction
- Effectuer un suivi régulier des dépenses réelles du projet par rapport au budget et signaler les dépassements potentiels au coordinateur du projet.

Comptabilité

- Veiller à ce que les plans comptables soient correctement mis en place pour la comptabilité et les rapports sur les dépenses des projets, et maintenir un contrôle sur les mises à jour.
- Examiner et analyser les rapports pertinents préparés par le fonctionnaire adjoint chargé des finances, les rapports financiers, les recettes et les dépenses engagées par les projets, effectuer les analyses et les rapprochements pertinents afin de veiller à l'exhaustivité et à l'exactitude des données.
- Préparer un calendrier des exigences des donateurs en matière de rapports et veiller à ce qu'il soit respecté.
- Assurer la liaison avec le fonctionnaire chargé des finances des donateurs et répondre à leurs questions sur les rapports financiers.
- Fournir des informations pertinentes liées à l'audit et y répondre aux questions.
- Se tenir à jour sur les normes internationales d'information financière (IFRS)
- Examiner tous les engagements en souffrance et faire en sorte qu'ils soient réglés, comptabilisés et signalés aux donateurs avant la fin du projet.

Gestion et contrôle de la trésorerie

- Examiner et approuver les décaissements liés aux dépenses du projet après une évaluation satisfaisante.
- Examiner les accords et les règles et procédures contractuelles établis par les donateurs pour une gestion saine de la trésorerie et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre et suivis pendant la gestion financière des projets.
- Examiner tous les rapprochements bancaires et les rapprochements des flux de trésorerie préparés par les fonctionnaires chargés de la trésorerie et des finances des projets et par le fonctionnaire adjoint chargé des finances, et veiller à ce qu'ils soient complets et exacts.
- Veiller à ce que des contrôles adéquats soient mis en œuvre et suivis pour la bonne gestion des fonds du projet.
- Examiner les rapprochements mensuels des flux de trésorerie et les prévisions préparés par le fonctionnaire adjoint des finances et assurer la liaison avec les donateurs et les banques en amont pour solliciter les exigences de financement supplémentaires.
- Fournir des rapports périodiques au contrôleur financier sur les positions et les prévisions des flux de trésorerie pour examen.

Contrôles internes

- Veiller à ce que les exigences contractuelles des donateurs concernant les contrôles internes de la gestion financière des projets soient effectivement mises en œuvre.
- Examiner et mettre en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs pour améliorer les contrôles financiers
- Gérer les risques financiers et mettre en œuvre les mesures d'atténuation appropriées.

Autre

- Coordonner avec le fonctionnaire adjoint chargé des finances (actif) la gestion et la tenue des registres des immobilisations du projet, et veiller au respect des règles et des conditions imposées par les donateurs.
- Examiner et confirmer tous les soldes recouvrables ou payables au terme du projet, assurer la liaison avec le fonctionnaire chargé des finances du donateur, les fonctionnaires chargés des décaissements de la SADC et la trésorerie en vue du règlement.
- Soumettre les rapports au donateur tel que stipulé dans les conditions contractuelles et répondre aux demandes d'information ad hoc.
- Préparer les rapports sur l'exécution du budget concernant les questions relatives au projet.
- Préparer les informations relatives au projet d'ordre du jour annoté et aux documents de référence pour la SADC et la structure de supervision de la gouvernance du projet.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

Qualifications

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en comptabilité ou finances ou dans une discipline apparentée.

Diplôme professionnel

Certification professionnelle en comptabilité telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou équivalent.

Expérience

Justifier de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles dans un domaine pertinent.

Aptitudes requises

- Communication et négociation.
- Sens du relationnel
- Aptitude en matière d'accompagnement et d'encadrement.

- Travail en réseau et capacité de développement des relations
- Capacité à organiser (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation des travaux).
- Recherche, analyse et résolution de problèmes
- Aptitude en planification stratégique.

Compétences

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les gens de manière positive et de créer un climat dans lequel les individus sont désireux de donner le meilleur d'eux-mêmes.
- Être capable de formuler des réflexions théoriques et les mettre en pratique.
- Accorder la priorité aux besoins des demandeurs.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Être résilient et faire preuve de volonté et de motivation personnelle.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.