



Contrôleur financier

Mandat principal

Assurer la supervision de l'administration financière, de la comptabilité et de l'établissement de rapports sur les fonds des projets gérés par le Secrétariat.

Principales fonctions

Contrôle du budget et des dépenses

- Coordonner la préparation du budget du projet en concertation avec la direction responsable.
- Veiller à ce que les engagements ne soient effectués que sur les crédits budgétisés. Examiner et approuver tous les engagements de projets majeurs.
- Effectuer un suivi régulier des dépenses effectives du projet par rapport au budget et signaler les dépassements budgétaires à la direction.
- Examiner les demandes de budget supplémentaire avec les responsables de projet, assurer la liaison avec les donateurs en amont, conformément aux procédures contractuelles, et demander l'autorisation ou l'avis de non-objection pour les modifications et le financement supplémentaire des activités.
- Produire et soumettre des rapports de dépenses pertinents à la direction et aux autres parties prenantes, accompagnés d'une analyse appropriée.
- Veiller à la supervision financière des activités comptables du projet, notamment (sans s'y limiter) : rapprochements bancaires exacts et en temps voulu, facturation, suivi des niveaux de dépenses par rapport au budget et aux obligations de financement, projections financières et présentation de rapports financiers mensuels à la direction.

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 approuver les rapports financiers des projets, veiller à ce qu'ils soient complets, exacts et conformes aux exigences en matière de rapports avant qu'ils ne soient soumis aux donateurs.
- Assurer la liaison avec la direction responsable et traiter leurs questions relatives aux rapports financiers.

Gestion et contrôle de la trésorerie

- Examiner et approuver tous les rapprochements bancaires et les rapprochements de trésorerie des projets.
- Veiller à ce que les contrôles adéquats soient mis en œuvre et suivis pour la bonne gestion des fonds du projet.



- Veiller à ce que les prévisions de flux de trésorerie soient établies, communiquées et que des fonds supplémentaires soient sollicités en temps utile.

Contrôles internes

- Examiner les accords et les exigences contractuelles du projet concernant les contrôles internes relatifs à la gestion financière du projet et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre de manière efficace.
- Examiner les politiques et procédures du Secrétariat et proposer les modifications à y apporter pour instaurer un environnement plus efficace de contrôle interne et de gouvernance.
- Identifier continuellement les pratiques exemplaires en matière de contrôle financier et les appliquer.

Gestion du personnel

- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe à la fois positive et contraignante.
- Maintenir un climat permettant d'attirer, de retenir et de motiver un personnel de haut niveau.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel en termes (a) de programmation du travail, (b) d'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) d'attribution et de délégation des tâches, (d) de recrutement, de formation, de développement, de soutien, de supervision, d'encadrement, de motivation et d'évaluation du personnel.
- Entreprendre toutes autres tâches qui lui seraient déléguées par le Directeur ou le Secrétaire exécutif adjoint.

Exigences du poste

Formation

Être titulaire au moins d'une licence dans un domaine lié à la finance, délivrée par une institution reconnue.

Certification professionnelle

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

Connaissances spécialisées

- Connaissance des normes IAS, IFRS et IPSAS.



- Avoir une très bonne maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels informatiques pertinents pour le poste

Expérience :

- Justifier d'au moins 10 à 15 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des finances, de préférence dans un secteur public ou une organisation régionale.
- Justifier d'une expérience dans la gestion de projets liés à la paix et à la sécurité.
- Au moins 4 ans dans un poste de gestionnaire hiérarchique

Exigences en matière d'aptitudes et de compétences

- Compétences en matière de communication et de présentation
- Posséder des compétences en matière de gestion des conflits
- Compétences en prise de décision ;
- Compétences interpersonnelles ;
- Compétences en leadership ;
- Avoir des compétences en mentorat (encadrer et guider) ;
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la défense des intérêts, à la constitution de réseaux et à l'établissement de relations.
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps) ;
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Compétences en renforcement d'équipe.
- Appliquer des styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où les employés veulent donner le meilleur d'eux-mêmes ;
- Réflexion conceptuelle et pratique ;
- Orienté(e) sur les clients ;
- Décisif(ve)
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Maintenir la confidentialité et faire preuve de respect dans les situations sensibles ;
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Remettre en question les approches conventionnelles et encourager de nouvelles idées et innovations en vue du progrès.
- Résilience et volonté personnelle, motivation intrinsèque ;
- Axé(e) sur les résultats et la performance ;



- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.