

Global Alliance for Improved Nutrition

Titre :	Responsable Finances et Administration		
Classification :	Grade 5 - Manager	Collaborateurs Directs :	0
Base :	Bureau GAIN Cotonou-Benin	Voyage requis ?	10%

« The Global Alliance for Improved Nutrition » (GAIN) se consacre à atteindre une vision d'un monde sans malnutrition. GAIN est une fondation basée en Suisse qui mobilise des partenariats public-privé et apporte un soutien financier et technique pour fournir des aliments nutritifs aux personnes les plus vulnérables. L'organisation fournit une nutrition améliorée à environ 700 millions de personnes dans plus de 30 pays, dont la moitié sont des femmes et des enfants. Les produits nutritionnels dont nous distribuons sont aussi variés que l'huile de cuisson enrichie et la farine en Afrique, la sauce de soja en Chine et les biscuits en Inde, comme ainsi que des produits spécialisés pour la nutrition du nourrisson et du jeune enfant, et des interventions pour protéger les plus vulnérables touchés par les urgences ou les maladies chroniques.

Description
<p>Le/la responsable des finances et de l'administration est un rôle clé dans l'équipe du Bénin. Ce poste devrait fournir des services administratifs, de gouvernance, financiers, de RH, informatiques et de contrôle interne essentiels aux opérations du programme tout en garantissant la conformité avec les politiques, systèmes et procédures de GAIN. Le/la responsable des finances et de l'administration doit être à la fois réactif et proactif aux exigences opérationnelles avec une capacité à planifier le travail de soutien au programme.</p> <p>La personne à ce poste veillera également au respect des exigences externes, telles que les lois et réglementations locales et les obligations contractuelles des donateurs, partenaires, prestataires de services et fournisseurs. Il / elle est responsable de la sauvegarde des intérêts de GAIN dans ses transactions et interactions, en assurant une gestion efficace de premier niveau des actifs, des ressources, du personnel et des locaux de GAIN. Il / elle fournit un soutien au Directeur Pays, au personnel et aux consultants dans le maintien de bonnes relations avec les parties prenantes externes.</p>
<p>Responsabilités :</p> <p>Installations et organisation opérationnelle de GAIN Bénin</p> <p>En tant que nouvelle organisation au Bénin, Le/la responsable des finances et de l'administration aura un rôle clé pour aider GAIN à mettre en place sa présence opérationnelle dans le pays. Aux côtés du Directeur pays, Le/la responsable Administratif et Financier sera directement chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De s'assurer que toutes les procédures opérationnelles standard de GAIN soient déployées et mises en œuvre au Bénin • De s'assurer que tous les documents traduits sont adaptés à l'objectif et sont correctement alignés sur les politiques et les normes de GAIN. <p>Administration du bureau, mise en place de systèmes et de processus</p> <p>Le/la responsable des finances et de l'administration fournira un soutien en matière de leadership et de gestion aux fonctions administratives du bureau et établira des systèmes et des processus pour le bon fonctionnement de GAIN Benin. Elle/Il travaillera en étroite collaboration avec le Directeur Pays, la cheffe de projet et l'équipe des</p>

Global Alliance for Improved Nutrition

services généraux au siège pour s'assurer que toutes les responsabilités sont assumées en temps opportun. Voici une liste illustrative mais non exhaustive des tâches :

- Déployer le personnel et s'assurer que chacun connaît, comprend et respecte les politiques et procédures d'administration de GAIN, par exemple Les procédures d'achats, la sécurité, les voyages et les dépenses.
- Garantir une intégrité et une transparence absolue dans la fonction d'approvisionnement et s'assurer que le meilleur rapport qualité-prix est obtenu et que les exigences de GAIN soient satisfaites de manière rentable et en temps opportun.
- Assurer des paiements ponctuels et précis aux fournisseurs dans les délais requis.
- Assurer la sécurité et la sûreté des membres du personnel et des locaux et finaliser les arrangements de sécurité et d'assurance conformément à la norme GAIN.
- Superviser le bon entretien et la maintenance des locaux et des installations de travail comme le système téléphonique, les photocopieuses et le mobilier afin de fournir le meilleur environnement physique possible pour que le personnel puisse s'acquitter de ses fonctions.
- S'assurer que tous les contrats de service soient valides et maintenus.
- Assurer la vérification en temps opportun des stocks et des actifs, des inventaires au bureau et sur les sites des projets, selon ce qui est jugé approprié.
- Gérer l'activité d'administration des véhicules pour assurer leur bon entretien, l'optimisation des coûts, l'entretien et l'utilisation appropriés conformément aux politiques GAIN. S'assurer que les journaux de bord soient exacts afin d'avoir une transparence totale dans l'utilisation des véhicules. Gérer les contrats d'assurances pour tous les véhicules loués conformément aux procédures établies.
- Gérer la planification des visiteurs au bureau selon les besoins.
- Développer et faciliter la convergence entre les ressources et la coordination des différents projets.
- Compléter la documentation requise, comme les demandes officielles des autorités gouvernementales pour l'assistance de GAIN et faciliter les réunions au sein du Bureau du programme pour la mobilisation de la réponse.

Gestion de la gouvernance interne

Le/la responsable des finances et de l'administration soutiendra le renforcement de la gouvernance interne, y compris les questions juridiques liées à l'enregistrement du statut de GAIN. Voici une liste illustrative mais non exhaustive des tâches :

- Coordonner avec le mandataire légal/avocat pour établir et maintenir l'entité juridique de GAIN au Bénin. Coordonner avec les ministères concerner au sujet des approbations, les conformités statutaires et légales dans le respect de la législation du pays. Coordonner et assurer la liaison avec diverses autorités gouvernementales et locales pour les conformités statutaires et légales conformément à la législation locale.
- Coordonner avec le ministère des Affaires étrangères sur la délivrance de permis de travail pour le personnel international en cas de besoin.
- Suivre la résolution opportune et appropriée des cas juridiques dans lesquels GAIN peut être impliqué, dans le meilleur intérêt de GAIN.
- Veiller à ce que les contrôles administratifs, budgétaires, procéduraux et comptables évolués soient effectivement respectés et les améliorer au fil du temps conformément aux directives du siège.

Gestion des finances, du budget et des subventions :

Le directeur des finances et de l'administration est responsable de la supervision et de la coordination des finances, du budget et des subventions de GAIN Bénin. Voici une liste illustrative mais non exhaustive des tâches :

- S'assurer de la disponibilité du manuel des finances et des procédures qui y sont attachés, de leurs

Global Alliance for Improved Nutrition

compréhensions par les membres de l'équipe, les parties tierces et consultants.

- Contrôler en temps opportun la section des finances et s'assurer que toutes transactions financières soient enregistrées conformément aux normes et standards de GAIN. Tenir à jour les dossiers financiers, y compris le grand livre, le journal des comptes, la petite caisse, les livres de caisse et les coordonnées bancaires. Gérer les créances et les dettes conformément aux directives GAIN. Préparer les états des flux de trésorerie et des flux de fonds pour examen.
- Superviser la clôture mensuelle, en s'assurant que toutes les transactions du mois sont enregistrées avec précision et que les délais fixés par le siège social de GAIN soient respectés.
- Veiller à ce que les salaires et autres paiements versés au personnel soient versés de façon précise et en temps opportun. Superviser les changements de salaire et maintenir les cohérences avec les dossiers RH du siège.
- Coordonner avec les banques locales et assurer l'ouverture du compte bancaire de GAIN Bénin et l'examen en temps opportun des relevés bancaires et du rapprochement bancaire.
- Préparer les budgets du pays et les finaliser en collaboration avec les départements finances et programmes du siège.
- En coordination avec les consultants, les équipes projet du pays et l'équipe du siège, s'engager dans la préparation en temps opportun des budgets et des rapports trimestriels.
- Assurer la préparation et la disponibilité des dossiers financiers statutaires (par exemple, la déclaration de revenus), la conformité fiscale et les conformités relatives aux subventions étrangères.
- Sécuriser le remplissage et le stockage appropriés de tous les dossiers financiers
- Superviser le bon suivi des fonds et des actifs de GAIN qui sont transférés aux EA (agences exécutives) pour la mise en œuvre des programmes GAIN.

Gestion des ressources humaines (RH) : Le/la responsable des finances et de l'administration sera la personne de référence pour les RH dans le bureau du Bénin, soutenant la fonction RH du siège social pour toutes les questions relatives aux recrutements, aux nominations, aux renouvellements de contrats, à la mise en œuvre du système de gestion des performances et à certaines interventions RH. Les tâches illustratives sont les suivantes :

- Développer et assurer la disponibilité et l'accessibilité du manuel des RH mis à jour pour tout le personnel du bureau Pays/du programme. Il / elle est responsable de clarifier tout point contenu dans le manuel au fur et à mesure des besoins de tout membre du personnel, si nécessaire en prenant l'aide de GAIN siège.
- Compléter le processus d'embauche du personnel du bureau qui comprend la sélection des CVs, la présélection des candidats, la rédaction du questionnaire d'entretien, l'organisation de la session d'entretien, la synthèse de la feuille de notation des candidats et l'assistance du directeur de pays pour la sélection du meilleur candidat.
- Coordonner l'embauche du personnel conformément aux politiques RH. Lorsque le personnel doit être embauché par le siège, assurer le suivi et le pourvoi en temps voulu du poste vacant.
- Surveiller la date d'expiration du contrat du personnel et assurer l'achèvement en temps opportun du renouvellement du contrat et d'autres formalités
- Veiller à ce que le personnel soit entièrement équipé des compétences requises pour effectuer les tâches qui lui sont confiées. Élaborer un plan de formation sur une base annuelle et tenir compte des apports des évaluations annuelles pour s'assurer que des opportunités adéquates sont offertes.
- Examiner les descriptions de poste de tout le personnel de soutien du programme conformément aux exigences actuelles de l'organisation. Assurer un plan de travail avec des indicateurs mesurables pour mesurer la performance mutuellement convenue entre les superviseurs et superviser en fonction de leurs Descriptif de poste.
- S'assurer du respect des politiques GED (égalité des genres et diversité) et anti-harcèlement de la mission.

Global Alliance for Improved Nutrition

Services de technologie de l'information (IT)

Le/la responsable des finances et de l'administration est chargé de superviser les activités/fonctions informatiques du bureau afin de s'assurer que l'infrastructure informatique soit maintenue pour répondre aux exigences de niveau de service élevé et pour s'intégrer/coordonner étroitement avec la fonction informatique centralisée à Genève. Les tâches illustratives sont répertoriées comme suit :

- Assurer un environnement de réseau stable et réactif (local et étendu) avec le respect des normes de sécurité pour les autorités du réseau et des utilisateurs
- Promouvoir l'utilisation productive des ordinateurs parmi le personnel et suggérer des besoins de formation pour accroître les compétences informatiques parmi le personnel
- Assurer l'intégrité du système, la sécurité du système et l'accessibilité facile des informations requises et assurer une maintenance rentable de tous les équipements informatiques
- Assurer les politiques informatiques et le respect du système
- Faciliter la gestion des informations

Soutenir la mobilisation des ressources, diversifier la croissance des revenus, la qualité des programmes et le programme d'impact

- Soutenir l'équipe du programme pour tirer parti des ressources, développer de nouvelles activités et diversifier la croissance des revenus
- Soutenir l'équipe Programme pour développer les meilleures pratiques sur les budgets et la gestion des subventions qui peuvent attirer des donateurs potentiels
- Visiter le terrain et les partenaires, essayer d'analyser les rapports et les états financiers et fournir un soutien technique aux partenaires et à l'équipe du programme sur l'utilisation efficace des ressources

Relations organisationnelles clés

- Fonctionnaires du gouvernement
- Siège social et bureaux de représentation de GAIN
- Chefs de projet
- Agences d'exécution
- Mandataires légaux/Auditeur/Consultant fiscal
- Fournisseurs/Propriétaire/Consultant

Exigences du poste

Compétences (aptitudes et attributs)

- Capacité de planifier et d'organiser une charge de travail importante comprenant des tâches et des responsabilités complexes et diverses.
- Compétences en résolution de problèmes, en prise de décision et en délégation.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite (français et anglais).
- Compétences en leadership, y compris la capacité de superviser et de motiver efficacement le personnel.
- Capacité d'encadrer, d'encadrer et de guider le personnel supervisé.

Global Alliance for Improved Nutrition

- Compétences en création d'équipe.
- Connaissances et compétences sur l'introduction et la mise en œuvre des principes GED (égalité des sexes et diversité).
- Intégrité de haut niveau.
- Bon jugement.
- Capacité à coopérer avec les autres et à travailler de manière participative pour atteindre les objectifs établis.
- Confiance en soi.
- Compassion, tact et sensibilité.

Expérience requise :

- Expérience acquise à un poste de direction, y compris la supervision d'autres membres du personnel.
- Expérience de travail avec une ONG internationale préférée.

Formation:

- Qualification professionnelle comptable.
- Niveau supérieur de préférence avec un diplôme en gestion avec une spécialisation en commerce/ RH ou informatique.