**Contrôleur/euse financier/e pays**

**Titre du poste :**  Contrôleur/euse financier/e pays (CFC) - Burkina Faso

**Rend compte à :**  Directeur/ice Pays (CD)

**Conditions :** Il s'agit d'un poste de remplacement de 24 mois avec des conditions non accompagnées, basé à Ouagadougou (80%) avec des déplacements sur les bases de terrain (20%).

**Lieu de travail :** Ouagadougou

**Salaire :** OS5 - €50,107-€55,674

**Exigences :** Basé à Ouagadougou (80%) avec des déplacements sur le terrain (20%) ou potentiellement à l'international pour le travail.

**A propos de Concern :** Fondée en 1968, Concern est une organisation humanitaire non gouvernementale à but non lucratif qui se consacre à la réduction de la souffrance et à l'élimination définitive de l'extrême pauvreté dans les pays les plus pauvres du monde.

La vision de Concern, sa mission et son travail sont tous définis par un seul objectif : mettre fin à l'extrême pauvreté, quoi qu'il en coûte. Concern aspire à un monde libéré de la pauvreté, de la peur et de l'oppression.

Notre culture est axée sur les valeurs et nous pensons que nos collaborateur/ices sont au cœur de tout ce que nous faisons et qu'ils sont essentiels à la réalisation de notre objectif : "Atteindre en premier les plus vulnérables". Nous nous engageons à garantir un lieu de travail où chacun se sent valorisé et a la possibilité de réussir dans son travail et de contribuer à la réalisation de notre mission.

**Objectif du poste** : Le/a Contrôleur/euse Financier/e Pays (CFC) est responsable de la gestion de tous les aspects de la fonction financière du programme pays de Concern Worldwide au Burkina Faso afin que nous atteignions nos objectifs conformément aux politiques, procédures, règles et réglementations de Concern Worldwide, des bailleurs et du gouvernement. Concern travaille au Burkina Faso depuis 2021 avec des programmes humanitaires et de développement.

**Responsabilités :**

**Vous serez responsable de :**

**Système financier et contrôles**

* S'assurer que les systèmes de gestion financière du pays et les dossiers sont adéquats afin d'identifier et de protéger les actifs et les intérêts de l'organisation.
* Veiller à ce que les systèmes et procédures en place améliorent, dans la mesure du possible, l'efficience et l'efficacité de la manière dont les actifs sont utilisés.
* Maintenir et surveiller un système efficace et efficient de contrôles internes (c'est-à-dire le grand livre, les livres de caisse, les rapprochements de bilans, la gestion de la trésorerie et des banques, etc.) qui sont conformes aux directives financières de Concern Worldwide et qui minimisent le risque de fraude ou de détournement.
* S'assurer que les systèmes financiers du programme national fonctionnent conformément aux procédures standard de Concern et qu'ils répondent aux exigences de l'équipe de gestion nationale, des bailleurs et des autorités nationales en matière de suivi et d'établissement de rapports.
* Avec le soutien de l'équipe financière, se tenir au courant des réglementations des bailleurs et s'assurer que tous les contrôles sont en place pour satisfaire aux exigences des bailleurs.
* Aider le directeur des opérations à s'assurer qu'il existe un registre complet des immobilisations et qu'elles sont protégées de manière adéquate.
* Organiser et soutenir les évaluations financières des partenaires, conformément aux procédures financières standard de Concern, ainsi que le suivi, la formation et le renforcement des capacités des organisations partenaires locales.
* Effectuer des visites régulières sur le terrain pour évaluer les systèmes financiers en place et mettre en œuvre les améliorations nécessaires.
* Suivre de près toutes les activités financières et informer le/a CD/l'équipe de direction de toutes les situations susceptibles d'avoir un impact négatif sur les contrôles internes ou les performances en matière de gestion financière.
* Aider le service comptable international (IAS) basé à Dublin à s'assurer que le progiciel comptable mondial (Microsoft Great Plains) est correctement géré et utilisé de manière appropriée et efficace. Étant donné que le grand livre général sur le terrain sera tenu par l'IAS, le/a CFC est responsable de la tenue des documents financiers et de la sauvegarde sur le terrain, de sorte que toutes les transactions passent par la piste d'audit. Le/a CFC doit également fournir à l'IAS tous les détails relatifs à la répartition des coûts d'appui, aux rapports des donateurs et aux rapports trimestriels et de fin d'année.

**Rapports financiers et rapports aux donateurs**

* Aider le/a CD et les responsables du budget à préparer les budgets et les révisions conformément aux plans stratégiques et aux objectifs de l'organisation. Cela implique de soutenir, de faciliter et de consolider les budgets financiers.
* Veiller à l'enregistrement correct des recettes et des dépenses afin de se conformer aux réglementations de Concern et des bailleurs.
* Fournir toutes les informations financières (trésorerie/banque/journaux) à l'IAS en temps voulu afin qu'il/elle puisse produire les comptes mensuels dans les délais impartis.
* Examiner et préparer les journaux avec une documentation de soutien précise pour l'entrée dans Microsoft Great Plains par l'IAS.
* Aider l'IAS à produire des comptes mensuels de gestion des bailleurs (budget vs. réel) et travailler avec les équipes de programme et les responsables de département pour comprendre leurs rapports de dépenses (DMA) et leurs budgets. Analyser les principaux écarts et recueillir les commentaires du titulaire du budget sur les principaux écarts et les présenter à l'équipe de gestion du programme.
* Superviser la préparation précise et en temps voulu des rapports financiers pour le siège de Concern (Financial Reporting Pack) et les bailleurs.
* S'assurer que tous les postes du bilan sont rapprochés en temps voulu, conformément aux politiques et procédures de Concern Worldwide.
* Finaliser les comptes de fin d'année dans les formats Concern et SYCEBNL, les soumettre à l'audit/certification des auditeurs externes et fournir tout rapport financier ad hoc au siège de Concern.

**Gestion du personnel et renforcement des capacités**

* Assurer la direction et l'orientation de l'équipe financière du pays.
* Entreprendre des formations spécifiques, un renforcement des capacités et d'autres initiatives pertinentes pour s'assurer que le personnel national s'acquitte de son rôle et de ses responsabilités avec précision et professionnalisme, et créer l'espace nécessaire pour que le personnel national devienne un candidat crédible pour occuper les postes vacants au sein de l'équipe financière et pour assurer une couverture solide en cas de congé.
* Assurer la formation et le soutien du personnel financier et non financier en ce qui concerne les procédures financières et les contrôles internes de Concern.
* Assurer la formation financière des responsables de budget, afin de les aider à mettre en œuvre les contrôles financiers et à prendre des décisions sur la base des rapports financiers.
* Veiller à ce que les valeurs et les engagements politiques de Concern, y compris la responsabilité et l'égalité, se reflètent dans le travail de l'équipe/département financier.
* Veiller à ce que les descriptions de poste des responsables financiers sur le terrain soient à jour.
* Veiller à ce que tous les membres du personnel financier du pays remplissent un PDR au moins une fois par an.

**Gestion des bailleurs**

* Veiller à ce que les rapports des bailleurs soient rattachés au grand livre général à partir des budgets originaux des bailleurs et du GP.
* Veiller à ce que les postes du personnel soient inclus dans les financements des bailleurs, en s'assurant que les écarts sont identifiés et inclus dans les futures propositions des bailleurs, avec des décisions prises sur la suppression des postes s'il n'y a pas de financement suffisant pour le rôle en consultation avec le CMT.
* Veiller à ce que toutes les lignes directrices, politiques, propositions, rapports périodiques et autres communications pertinentes des bailleurs soient facilement accessibles, classées par subvention et documentées dans des dossiers papier et électroniques.
* Examiner les budgets préparés par les bailleurs.

**Autres tâches financières**

* Faciliter les audits internes, externes et des bailleurs, ainsi que les examens connexes des systèmes sur le terrain.
* Veiller à ce que toutes les déductions et taxes statutaires concernant le personnel national soient respectées et assurer la liaison avec les autorités compétentes à cet égard.
* Travailler avec l'équipe système pour établir un système de suivi efficace des dons en nature (DIK) afin que tous les articles reçus du bailleur en tant que DIK et distribués aux bénéficiaires soient enregistrés correctement et qu'une procédure de rapprochement soit mise en place pour assurer la piste d'audit.
* Aider le/a CD à mettre à jour le document de délégation d'autorité en fonction des changements fondamentaux (nouveau projet/projet clôturé/structure du personnel/réponse d'urgence/etc.)
* Mettre en œuvre les commentaires relatifs aux systèmes financiers fournis par le comptable régional ou les auditeurs internes.
* Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique du pays.
* Contribuer à l'élaboration de l'orientation stratégique du pays et à la direction générale du programme national.
* Toute autre mission liée aux finances.

**Tâches spécifiques au pays**

* Veiller au respect de toutes les autres exigences légales et réglementaires du pays en matière de finances et d'audit.
* Veiller à la préparation et à la présentation en temps voulu des états financiers de SYCEBNL.

**Respecter le code de conduite et les politiques associées**

* Veiller à ce que le personnel financier et lui-même respectent le code de conduite de Concern et les politiques associées.

**Confidentialité**

* Veiller à la non-divulgation de toute information, quelle qu'elle soit, acquise dans l'exercice de ses fonctions, concernant les pratiques et les activités de Concern Worldwide, à toute autre personne ou organisation sans autorisation, sauf dans le cadre de l'exécution normale des tâches susmentionnées.
* Assurer en permanence la garde et la sécurité des données et des documents financiers, notamment par un stockage sécurisé, un classement précis et complet et en limitant l'accès au bureau des finances au seul personnel autorisé.
* Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude et rester dans les limites de ces politiques à tout moment.

**Exigences du titulaire du poste :**

**Vos compétences et votre expérience sont les suivantes**

**Essentiel**

* Diplôme de comptabilité (par exemple CPA, ACA, ACCA, CIMA)
* 3 ans d'expérience post-qualification dans une organisation internationale similaire
* Expérience de la budgétisation des bailleurs et de l'établissement de rapports financiers
* Expérience dans le développement des capacités techniques et de gestion du personnel
* Expérience de la gestion de budgets de programmes importants et multi-bailleurs (en particulier ECHO, FCDO, WFP, Irish Aid, etc.).
* Vous devez parler couramment le français et être capable de travailler en anglais.
* Empathie avec les objectifs et les valeurs de Concern, en particulier l'égalité.
* Engagement fort en faveur du renforcement des capacités, de la protection et de la participation, y compris le P4 de Concern.

**Souhaitable**

* Connaissance des questions et des concepts liés au développement.
* Expérience du travail/de la vie dans un environnement incertain et difficile.
* Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
* Bonnes aptitudes à la communication et à la négociation.
* Connaissance des applications informatiques (Microsoft Word, Excel, systèmes de communication).

**Nous aimerions également**

* Une sensibilisation et une sensibilité interculturelles.
* De bonnes compétences en matière de communication, de formation et de renforcement des capacités.
* Des compétences avérées en matière d'organisation, de planification et de gestion.
* Capacité à travailler de manière autonome et à diriger des équipes diverses.
* Souplesse et capacité d'adaptation à un environnement changeant.
* Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de travail en équipe.
* Empathie avec la mission, la vision et les objectifs de Concern, ainsi qu'avec notre groupe cible.
* être disposé à se rendre fréquemment sur le terrain en milieu rural et à passer des périodes de temps loin de la capitale où le poste de CFC est basé.

Nous encourageons tous les candidats éligibles, sans distinction de sexe, d'ethnie ou d'origine, de handicap, de convictions politiques, de croyances religieuses, d'orientation sexuelle ou de statut socio-économique, à poser leur candidature pour faire partie de l'organisation. Concern s'oppose à toute forme de discrimination et de rapports de force inégaux et s'engage à promouvoir l'égalité.

Si ce poste vous convient, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation. Nous répondrons à tous les candidats. Sachez que nous pouvons proposer des postes avant la date de clôture.

Si vous avez des inquiétudes concernant notre processus de recrutement et que vous avez besoin d'une assistance particulière - par exemple, si vous souffrez d'un handicap, tel qu'une déficience auditive - veuillez nous le faire savoir et nous ferons de notre mieux pour répondre à vos besoins.

**Informations importantes :**

Concern dispose d'un **code de conduite** organisationnel et de trois politiques associées : **La politique de protection des participants au programme, la politique de sauvegarde des enfants et la politique de lutte contre la traite des personnes**, accessibles [ici](https://www.concern.net/accountability/codes-and-policies/safeguarding). Ces politiques ont été élaborées pour garantir une protection maximale des participants au programme contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des consultants, des visiteurs du programme et des organisations partenaires, ainsi que les normes de comportement que l'on attend d'eux. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité envers l'organisation de s'efforcer d'atteindre et de maintenir les normes les plus élevées dans son travail, conformément aux valeurs fondamentales et à la mission de Concern. Tout candidat à un emploi chez Concern Worldwide devra signer le Code de conduite du personnel de Concern et les politiques associées en annexe de son contrat de travail. En signant le code de conduite de Concern, les candidats reconnaissent qu'ils ont compris le contenu du code de conduite de Concern et des politiques associées et acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques. En outre, Concern s'engage à sauvegarder et à protéger les adultes et les enfants dans le cadre de son travail. Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour nous assurer que seules les personnes aptes à travailler ou à se porter volontaires auprès d'adultes et d'enfants sont recrutées par nous pour ces fonctions. Par conséquent, les personnes qui travaillent ou se portent volontaires pour Concern peuvent être soumises à une série de vérifications, notamment en ce qui concerne leurs antécédents criminels.

Dans le cadre de cette candidature, vous fournirez à Concern vos **données personnelles**. Concern prend très au sérieux ses responsabilités à l'égard de ces données personnelles et s'engage à respecter l'ensemble de la législation relative à la protection des données.