



DESCRIPTIF DU POSTE

Titre du poste : Coordonateur financier, République du Congo
Relève du : Coordonnateur pays de la République du Congo (direct)
Supervise : Assistants financiers et logistiques
Lieu : Brazzaville, République du Congo
Niveau : P3
Date : Septembre 2021

I. Mission du Département:

Dans un esprit d'excellence, d'intégrité et de dévouement, le département Finance et Administration s'engage à fournir des informations exactes, claires et complètes à une équipe hautement performante du WWF Gabon/Congo avec des opérations financières et comptables, logistiques et informatiques efficaces et efficientes, ainsi qu'une gestion saine des ressources financières pour mener des activités de conservation conformément au plan stratégique du bureau.

II. Fonctions Principales:

- Superviser et coordonner toutes les opérations financières et comptables en République du Congo;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques, procédures et systèmes du WWF concernant les travaux financiers et comptables conformément au Manuel opérationnel de terrain développé par WWF International et aux normes du réseau WWF;
- Assurer une gestion efficace du contrôle interne en République du Congo;
- Veiller au respect des exigences statutaires de la République du Congo;
- S'assurer que les exigences des donateurs sont remplies pour tous les projets/attribution en République du Congo;
- Fournir des informations financières fiables et opportunes au Coordonnateur pays et à l'équipe de direction du bureau du WWF Gabon et à toutes les autres parties prenantes selon les besoins et sur demande et conseiller sur les opportunités d'amélioration ainsi que les risques potentiels.

III. Principales tâches et responsabilités :

Le coordinateur financier supervise ou exécute directement les tâches ci-dessous dans le programme Congo.

- Il/elle s'assure que ces tâches sont exécutées dans tous les sites de terrain du Congo par un personnel qualifié et formé, dans le respect des procédures du WWF International.
- Il/elle le vérifie par des visites régulières sur le terrain et en mettant en place un système de reporting qui lui permet de suivre la performance financière de chaque projet et programme de terrain.

A. Planification opérationnelle

1. Soutenir le Coordonnateur pays dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans annuels de la République du Congo ;
2. Coordonner le chiffrage des plans annuels;
3. Coordonner la préparation des budgets annuels des projets et des prévisions trimestrielles du programme Congo, conformément au cycle annuel de planification et en étroite collaboration avec le personnel du programme ;
4. Aider à la préparation et à l'examen de toutes les propositions de projets de la République du Congo à soumettre pour financement, y compris les budgets des propositions ;
5. S'assurer que tous les budgets des projets incluent un recouvrement des coûts suffisant pour garantir que tous les coûts de base du WWF Gabon/Congo sont correctement financés et correctement alloués aux projets bénéficiaires ;
6. Assister les chefs de programme et de projet dans la préparation des budgets annuels. Examiner les budgets et fournir ses commentaires et recommandations au coordonnateur de pays.

B. Politiques , procédures et systèmes

1. S'assurer que tous les sites du programme en République du Congo appliquent les politiques et procédures établies des bureaux extérieurs du WWF, comme indiqué dans les manuels appropriés et se conforment aux réglementations des donateurs comme requis et participent à des visites de conformité régulières dans les bureaux extérieurs ;
2. S'assurer que tous les sites du Programme en République du Congo fonctionnent en stricte application des lois et réglementations nationales en vigueur et s'assurer que les politiques et procédures sont adaptées, le cas échéant, pour refléter ces lois et réglementations ;
3. Point focal pour tous les audits externes et internes et s'assurer que tous les calendriers d'audit sont préparés. Examiner les recommandations des auditeurs avec le personnel du programme et du projet concerné. Veiller à ce que des réponses conjointes à ces recommandations soient préparées, en temps opportun et qu'elles soient mises en œuvre sur la base d'un plan d'action approprié.

C. Gestion financière et des rapports

1. S'assurer que la comptabilité de tous les projets RoC est effectuée correctement ;
2. Préparer et analyser les rapports financiers du projet et s'assurer qu'ils sont soumis aux donateurs en temps opportun, complets, corrects et appropriés ;
3. Identifier les problèmes et aider à fournir des solutions ;
4. Préparer et administrer les contrats/accords de consultants et les sous-subsidations. S'assurer que les projets en République du Congo remplissent toutes les obligations contractuelles ;
5. S'assurer que les données financières sont classées correctement et que des sauvegardes sont effectuées régulièrement conformément aux politiques.

D. Surveiller les flux de trésorerie de tous les bureaux de programme et de projet

1. Préparer les flux de trésorerie trimestriels et la planification de tous les projets République du Congo afin de s'assurer que toutes les activités sont financées de manière adéquate ;
2. S'assurer qu'un relevé mensuel des soldes bancaires est examiné et diffusé aux gestionnaires concernés ;
3. Préparer un appel de fonds en temps opportun pour tous les projets RoC ;

4. S'assurer que les transactions bancaires concernant chaque projet sont adéquatement suivies et que les niveaux de signature approuvés sont respectés.

E. Gestion des actifs et logistique

1. S'assurer que les actifs en République du Congo sont correctement comptabilisés conformément au WWF FOM ;
2. Assurer la conformité avec FOM et WWF International pour l'entretien et la gestion des biens (véhicules, bureau principal).

F. Passation des marchés

1. Assurer l'utilisation du WWF FOM en matière d'achat de biens et de services ;
2. Examiner toutes les demandes de projet par rapport aux budgets du projet ;
3. Préparer, administrer et contrôler les contrats/accords de conseil et les sous-subsventions approuvés.

IV. Profile

Qualifications Requisites:

- Minimum bachelor's degree minimum comptabilité, finance ou gestion, avec au moins sept (7) ans d'expérience dans ces domaines, dont au moins cinq (5) ans dans un rôle de leadership, avec une réussite démontrée dans un environnement international (ONG ou entreprise) ;
- Qualification comptable complète, c'est-à-dire CPA, ACCA ou équivalent ;
- Compétences démontrées dans l'élaboration, la gestion et l'évaluation de plans et politiques financiers et administratifs ;
- Expérience de travail avec le gouvernement et les donateurs ;
- Une parfaite connaissance et dextérité des logiciels comptables ; et
- Une expérience de travail avec des organisations internationales impliquées dans des questions environnementales et/ou communautaires serait un avantage.

Aptitudes et compétences requises:

- Forte capacité de leadership;
- Capacité à respecter des échéanciers dans des délais très courts ;
- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris la capacité de développer et d'entretenir des relations solides à tous les niveaux, au sein du WWF Gabon/Congo et, le cas échéant, avec les parties prenantes externes ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français ;
- S'identifie aux valeurs de l'organisation WWF, Courage, Intégrité, Respect & Collaboration;
- Démontre les comportements du WWF dans ses méthodes de travail: s'efforcer d'avoir un impact, écouter attentivement, collaborer ouvertement et innover sans crainte ;
- Adhère aux valeurs de la marque WWF, qui sont : Courage, Collaboration, Respect, Intégrité.

V. Relations de Travail:

Interne: Interagit en étroite collaboration et régulièrement avec le personnel financier dans tous les bureaux du WWF Gabon/Congo, ainsi qu'avec d'autres cadres supérieurs et membres du personnel de projet du WWF Gabon/Congo. Coordonne et interagit selon les besoins avec les membres du WWF International et d'autres bureaux du WWF.

Travaille sous la supervision technique du responsable des finances et de l'administration, Gabon/Congo.

Externe : Interagit selon les besoins avec les institutions gouvernementales, les donateurs, les partenaires et les autres parties prenantes, en collaboration avec le Coordonnateur de pays, le cas échéant.

Cette description de poste couvre les tâches principales et transmet l'esprit du type de tâches qui sont anticipées de manière proactive par le personnel. D'autres tâches peuvent être assignées au besoin selon les besoins de l'organisation.

VI. Soumission de candidature

Les candidatures composées d'un CV et d'une lettre de motivation sont attendues au plus tard le 19 Octobre 2021 via notre page Linked suivant le lien ci-dessous

<https://www.linkedin.com/jobs/view/2735126871/?capColorOverride=true>