

act:onaïd

Description du poste et spécification de la personne

Profession:	Responsable des finances		
Département:	Finance	Famille d'emplois:	Finance
Rapports à:	Directeur de pays	Classe:	
Emplacement:	Kinshasa, RDC		
CRB requis :	CELA :	Norme :	Amélioré :
Subordonnés directs :	Comptables de projet, responsables des finances et responsable des ressources humaines et de l'administration		
Rôle de l'emploi			
Aperçu du rôle :	<p>Assurer la supervision financière et le soutien au personnel et aux partenaires dans le pays. Responsable du suivi de la gestion financière et de la performance de tous les programmes/projets/sous-unités et partenaires dans le pays, en veillant au respect des normes, systèmes et processus mondiaux, du droit foncier ainsi que des règles des donateurs en matière de gestion financière.</p> <p>Fournir un soutien financier stratégique au SMT du pays dans la planification stratégique, les rapports, l'analyse et la gestion des risques.</p>		
Responsabilités			
Principales responsabilités / Responsabilités:	Activités clés		
Pratique des valeurs & Changement de stratégie Priorités	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger l'innovation et le changement - Établir une culture d'excellence dans respectif à une équipe qui valorise l'expérimentation et l'amélioration continue. • Leadership féministe - Défendre les principes et les valeurs du leadership féministe, y compris l'engagement envers la diversité et l'inclusion (race, genre, pouvoir) • Pratique des valeurs d'AAI - Assurer une culture personnelle et d'équipe qui démontre toutes les valeurs d'AAI, notamment : le respect mutuel, l'équité et la justice, l'intégrité, la solidarité avec les personnes vivant dans la pauvreté et l'exclusion, le courage de la conviction, l'indépendance et l'humilité. 		
Organisationnel et Entreprise Développement	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement et à la réalisation des objectifs stratégiques de l'AAI, y compris le développement de la stratégie pays. • Veiller à ce que la stratégie financière à long terme du programme de pays soit viable. • Tenir informés les autres membres de l'équipe de direction de DRC sur les questions financières. • Établir et développer des liens de communication étroits avec le conseiller financier. • Assurez la conformité et restez à jour avec les exigences légales et statutaires locales. • Veiller à ce que le manuel des finances locales soit mis à jour et déployé. • Dépôt des déclarations et autres rapports aux organismes de réglementation. 		
Gestion de projet • Participer à	<ul style="list-style-type: none"> à l'élaboration de propositions de collecte de fonds depuis le début du processus, en particulier les propositions budgétaires. • Examiner et approuver toutes les propositions de collecte de fonds élaborées par le pays Programme, assurant un recouvrement suffisant des coûts pour tous les frais généraux et les salaires correspondants. • Veiller à ce que les rapports soient soumis au donateur en temps opportun, dans le format convenu avec le donateur et que toutes les autres exigences en matière de rapports soient correctement respectées. 		

act:onaïd

Description du poste et spécification de la personne

	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les flux de trésorerie du projet (revenus, dépenses et transferts de fonds) soient gérés de manière opportune et précise. • Soutenir les chefs de projet avec des récits de projet en relation avec les dépenses et risques financiers • Veiller à ce que les exigences d'audit soient surveillées tout au long du projet et soutenir le respect des exigences d'audit interne et externe sur les projets en cours. • Assurer la liaison avec les donateurs, au besoin, en fournissant des explications pour les rapports soumis dans un manière opportune. 	
Gestion des personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en tant que responsable hiérarchique direct du personnel financier en examinant le plan de travail individuel, en gérant les performances, en assurant l'initiation, la formation, l'encadrement, le mentorat et les conseils. • Formation des non-finances sur la gestion financière. 	
Gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le processus de trésorerie, y compris la planification des flux de trésorerie, les besoins de trésorerie et décaissement avec AAI RDC, partenaires et bailleurs de fonds. • Planification des flux de trésorerie et gestion de la situation de trésorerie, y compris un suivi régulier des mouvements des taux de change en vue de prendre les mesures nécessaires en fonction des tendances. • Gérer et respecter les réserves stipulées et nécessaires aux niveaux LRP et Pays. 	
Gestion des partenariats	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la capacité financière des ONG partenaires potentielles, y compris leur systèmes de contrôle, documentation et capacité à rendre compte des dépenses avant l'établissement de relations à long terme. • Suivre et évaluer les dépenses des ONG partenaires. • Convenir, développer et réviser un système de comptabilité et de rapport entre les ONG partenaires et AAI. • Dans le grand livre du CP, assurez-vous qu'un système de comptabilisation des subventions des partenaires est développé et opérationnel. • Planifier et programmer les visites des partenaires et les sessions de formation. 	
Système, politiques et Procédures La gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que des systèmes efficaces soient en place pour permettre des surveillance. • Examiner, évaluer, développer et mettre en œuvre en permanence un contrôle interne système pour maintenir l'intégrité financière d'AAI RDC. • Se conformer aux politiques d'entreprise établies d'ActionAid International et d'AAI telles qu'énoncées dans le cadre de gestion des politiques et procédures financières d'ActionAid International et d'AAI (IFMF). • Produire, réviser, réviser et interpréter pour les utilisateurs et tenir à jour le manuel des politiques et procédures financières locales (LFPPM) élaboré dans le cadre général et la structure du cadre de gestion des politiques et procédures financières d'ActionAid International (IFMF) et des lois locales. 	
Planification annuelle et budgétisation	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des lignes directrices sur le processus de planification financière au personnel concerné et à tous les détenteurs de budget. • Coordonner l'exercice annuel de budgétisation, de prévision et de planification et s'assurer que ceux-ci sont conformes aux directives et procédures convenues avec AAI et conformément aux besoins spécifiques d'AAI RDC • Préparer des budgets de dépenses détaillés et des tableaux budgétaires récapitulatifs consolidés et s'assurer qu'ils sont conformes aux informations et aux formats fournis par le Secrétariat mondial. 	
Audit et gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les termes de référence pour l'audit externe. • Coordonner le processus de développement du registre des risques et le mettre à jour trimestriellement base. • Évaluer les risques associés au plan financier à long terme. 	

act:onaïd

Description du poste et spécification de la personne

		<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les états financiers sont préparés pour les auditeurs internes ou externes comme demandé. • S'assurer qu'une piste d'audit suffisante est conservée pour toutes les transactions au PC. • Assurer un suivi et une mise en œuvre appropriés des recommandations convenues en auditeurs tant internes qu'externes.
Spécification de la personne		
Éducation & Certificats		<ul style="list-style-type: none"> • Un baccalauréat en gestion financière et comptable est exigé. • Une maîtrise ou un diplôme professionnel en comptabilité ou en gestion financière serait un atout supplémentaire. • Adhésion à un organisme comptable professionnel réputé tel que l'ACCA, CIMA, CPA.
Technique Compétences		<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance, application pratique et connaissance des PCGR. • Solide expertise financière et connaissance des pratiques de gestion et • de comptabilité au niveau de la haute direction. • Bonne connaissance pratique des systèmes comptables (de préférence SUN) et de l'utilisation des feuilles de calcul. • Expérience avérée dans la conception, la mise en œuvre et le suivi des systèmes de contrôle financier et administratif. • Expérience avérée dans la production de budgets et de rapports financiers à l'usage de la direction et les donateurs. • Sensibilisation à l'audit (ISA) • Gestion de l'inventaire des actifs • Traitement et gestion de la paie • Connaissances et exposition solides en matière d'approvisionnement • Systèmes financiers et gestion des dossiers et rapports. • Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de direction
De l'expérience		<ul style="list-style-type: none"> financière ou comptabilité, de préférence dans le secteur des ONG. • Expérience dans la préparation et l'analyse de rapports financiers, de plans et de dessins aperçu à l'usage de la direction et des différents donateurs. • Expérience dans la prestation de soutien et de formation. • Expérience de travail dans des environnements difficiles • Connaissance/
Connaissances		<ul style="list-style-type: none"> et ou expérience des organisations à but non lucratif, des ONG et/ou du développement secteurs • Très bonne connaissance des progiciels comptables informatisés, Excel. La connaissance de des bases de données seraient utiles
Compétences		<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler de manière autonome et à être motivé. • Capacité à penser stratégiquement, à déléguer le cas échéant, à hiérarchiser les demandes concurrentes, à influencer un groupe de pairs. • Capable de démontrer d'excellentes compétences en communication. Parlé et écrit couramment Anglais • Capacité à gérer les relations à tous les niveaux
Profil de compétence		
Equipes dirigeantes	Perspective stratégique	Démontrer l'alignement des priorités et objectifs stratégiques de l'Organisation.
	La gestion du changement	Utilise des stratégies efficaces pour faciliter les initiatives de changement organisationnel et surmonter la résistance au changement en impliquant les autres, en écoutant et en renforçant l'engagement.
	Esprit de décision et agilité	Préfère des actions rapides et appropriées dans de nombreuses situations de gestion, capable de s'adapter et de réagir à un écosystème/environnement en évolution rapide.
	Equipes dirigeantes	Attire, motive et développe des équipes hautement performantes.

act:onaïd

Description du poste et spécification de la personne

	Imeuble Collaboratif Relation amoureuse	Établit des relations de travail productives avec les collègues et les parties externes, tout en valorisant la diversité (genre, race, culture).
	Communication	Exprime ses idées de manière claire et concise; diffuse des informations sur les décisions et les plans de manière proactive.
-	Diriger avec But et Crédibilité	Agit conformément aux valeurs énoncées ; s'engage fermement à développer, promouvoir et mettre en pratique les valeurs des AA.
	Innovation et Prendre l'initiative	Prend en charge et recherche de manière proactive de nouvelles idées, expérimente de nouveaux processus/pratiques qui capitalisent sur les opportunités.