

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Responsable des Finances

Date limite pour postuler : 18 janvier 2021

Date de début d'emploi : le plus rapidement possible

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants – « Le Bureau » ou « l'IBCR » - est une organisation internationale non gouvernementale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde. Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : la responsabilité, la collaboration et le respect. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50 000 intervenant[e]s formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un[e]:

RESPONSABLE FINANCES	
Lieu de travail	Dakar
Supérieure hiérarchique	Responsable des finances
Statut	Temps plein
Date de début d'emploi	Janvier 2021

Le projet « Autonomisation des filles et acteurs de première ligne contre les violences à caractère sexuel et sexiste » sera mis en œuvre au Sénégal de novembre 2020 à décembre 2024. Ce projet a pour but de renforcer le système de protection de l'enfant, en particulier dans sa capacité à s'adapter et à agir adéquatement face aux violences à caractère sexuel ou sexiste contre les enfants.



Le / la responsable finances sera intégré[e] au sein de l'équipe de l'IBCR à Dakar. La personne doit avoir le droit de travailler au Sénégal. Sous la responsabilité directe de la cheffe ou du chef de projet à Dakar, le / la responsable finances jouera un rôle-clef dans la mise en œuvre du projet, notamment en ce qui concerne le suivi budgétaire. L'employé[e] travaillera en étroite collaboration avec la directrice ou le directeur finances et l'équipe Administration/Finances du siège à Montréal et collaborera avec les expert[e]s thématiques sur le terrain à Dakar.

RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par la direction des programmes et du développement de l'Afrique subsaharienne, l'employé doit notamment :

A. Volet financier et comptable (70%)

- Être responsable du suivi des dépenses et des encaissements du projet en utilisant les outils de suivi financier permettant une comparaison entre les budgets prévisionnels et les dépenses encourues.
- Assurer le suivi des comptes bancaires et de la carte de crédit du projet et assurer la diffusion de toute information concernant des retards ou des anomalies.
- Assurer la gestion quotidienne (vérification, paiement, rapports de dépenses et renflouement) et produire les rapports périodiques de la petite caisse.
- Valider les avances de fonds et assurer la consolidation des dépenses au retour de mission des employés ou consultants du Bureau
- Veiller à ce que les procédures d'achats, de commandes et d'approvisionnement en biens et services et les pièces justificatives soient conformes aux politiques de gestion financière du Bureau.
- Produire les rapports financiers d'étape (mensuels, semestriels) et finaux selon les formats requis et dans le respect des délais établis.
- Contribuer à l'enregistrement mensuel des données comptables dans le système Simple Comptable, validant l'imputation aux comptes appropriés des dépenses et des revenus.
- Effectuer la vérification des rapports statutaires requis par la loi.
- Participer à la préparation des documents requis par le Siège et fournir les explications requises en vue de la préparation des états financiers annuels du Bureau.
- Participer à la préparation des audits internes et externes.

B. Volet organisationnel (30%)

- Soumettre au coordonnateur de projet à Kinshasa un rapport financier mensuel concernant l'ensemble des revenus et des dépenses du projet.
- Assurer le suivi des journées de travail des employés et des consultants, les dates des rapports financiers et narratifs, les demandes de paiement.
- Participer activement et positivement aux rencontres de planification et de coordination du projet.
- Assurer le maintien de relations harmonieuses avec le siège, les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau en RDC.
- Assurer une circulation fluide de l'information au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique.
- Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau en RDC.



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Master 1 en administration, finances et/ou comptabilité (Baccalauréat pour les études au Canada)
- Minimum de 4 années d'expérience pertinentes en gestion financière ou en comptabilité
- Très bonne connaissance et expérience en analyses financières, de suretés et de normes usuelles de financement et des audits internes comme externes
- Expérience dans l'élaboration et la gestion des budgets
- Excellent esprit d'analyse et facilité à collecter, interpréter et synthétiser de l'information complexe
- Capacités en résolution de problèmes
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint)
- Bonne connaissance des logiciels comptables et un niveau avancé d'Excel

Atouts

- Bon jugement et grande autonomie
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite
- Innovation et créativité
- Bonne capacité d'identification des priorités et de gestion du changement
- Bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Bonnes habiletés à travailler en équipe, dynamisme, entregent et proactivité
- Capacité à travailler sous pression tout comme à adopter au besoin un horaire flexible
- Expérience de travail avec des organismes à but non lucratif
- Capacité de travailler en espagnol ou dans une autre langue
- Connaissance de Microsoft Dynamics (GP) avec gestion des projets, SAGE et du système de paie NETHIRS
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats et les bailleurs de fonds comme Affaires mondiales Canada ou encore UNICEF



INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail au Sénégal

Emploi à temps plein

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

Indemnités selon les directives du gouvernement du Sénégal

COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>
- ✓ Vos attentes salariales

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse rh@ibcr.org à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.