

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Responsable des Finances par Intérim (remplacement pour congé de maternité)

Date limite pour postuler : 20 octobre 2022

Date de début d'emploi : 1^{er} novembre 2022

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.

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.

Sous la responsabilité directe de la cheffe ou du chef de projet à Dakar, le / la responsable finances par intérim jouera un rôle-clé 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 :



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 auprès de la banque du projet, suivre le compte bancaire de façon hebdomadaire pour analyser tout écart et faciliter la réconciliation bancaire en fin de mois, proposer des solutions dans l'interaction avec la banque pour l'obtention des documents nécessaires au suivi du projet à temps : développer le relationnel avec les interlocuteurs à la banque
- Participer à la conception des budgets des activités.
- Contribuer à la mise à jour semestrielle du budget du projet en lien avec les réajustements opérationnels au besoin
- Suivre les flux de trésorerie et les comptes bancaires.
- Effectuer une veille budgétaire et alerter sur les possibles erreurs ou risques de dépassement budgétaires
- Assurer la gestion quotidienne (vérification, paiement, rapports de dépenses et renflouement) et produire les rapports périodiques.
- Soumettre les demandes d'avances de fonds auprès du siège conformément aux termes contractuels avec les bailleurs du projet
- 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) et finaux selon les formats requis et dans le respect des délais établis.
- Contribuer à l'enregistrement mensuel des données comptables. Valider, saisir et coder correctement les comptes de dépenses dans Microsoft Dynamics GP, validant l'imputation aux comptes appropriés des dépenses et des revenus dans les délais requis
- 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 projet
- Effectuer le traitement complet de la paie pour les employés salariés nationaux et préparer les paiements pour les redevances gouvernementales, si applicable.
- Participer à la préparation des audits internes et externes.

Volet organisationnel (30%)

- Soumettre à la cheffe de projet ou du chef de projet un rapport financier mensuel concernant l'ensemble des revenus et des dépenses du projet.
- Soumettre les rapports financiers au chef de projet tels que décrits dans les accords de contributions des bailleurs 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
- Contribuer aux réunions techniques organisées avec l'équipe finance du siège et faire remonter les informations pour améliorer notre efficacité et efficacité
- Préparer les réunions hebdomadaires de partage d'information avec la cheffe de projet pour un suivi efficace du projet
- Assurer le maintien de relations harmonieuses avec le siège, les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau.
- 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 qui lui serait demandé par la cheffe de projet



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- BAC +5 en administration, finances et/ou comptabilité
- Minimum de 5 années d'expérience pertinentes en gestion financière ou en comptabilité en ONGI
- Maîtrise de la comptabilité analytique informatisée
- 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
- Alignement avec les valeurs de l'IBCR
- Respect du travail et sens aigu de la qualité et du détail
- 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
- La personne doit avoir le droit de travailler au Sénégal.

Atouts

- Sens de l'organisation et de gestion des priorités
- Proactivité et gestion des tâches et responsabilités axée sur le résultat
- Bon jugement et grande autonomie
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite
- Bonne capacité à gérer les imprévus et ajuster ses priorités afin de répondre aux urgences opérationnelles.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Bonnes habiletés à travailler en équipe, dynamisme et proactivité
- Expérience de travail avec des organismes à but non lucratif
- Capacité de travailler en anglais.
- Connaissance de Microsoft Dynamics (GP) pour la gestion financière des projets.
- Connaissance des procédures HACT.
- 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 (5 mois)

Participation aux ateliers

menés en régions

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.sen@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.