# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)

## OFFRE D'EMPLOI

**RESPONSABLE FINANCIER** (remplacement du congé de maternité) – Ouagadougou, Burkina Faso

Date limite de candidature : 25 mars 2024
Date de prise de poste : 15 avril 2024

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale 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 : le Respect, l'Intégrité, l'Innovation et le Professionnalisme.

**4 BUREAUX dans le monde**

**Près de 30 ANS D'EXISTENCE**

**Environ 60 PERSONNES EMPLOYÉES de façon permanente**

**Les droits de plus de 4 MILLIONS D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS grâce à nos actions**

**WWW.IBCR.ORG**

# RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la supervision directe du/de la chef.fe et projet et la supervision fonctionnelle de l'analyste financier et de la Direction des finances, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du projet et du siège social à Montréal. Il/Elle est responsable de la bonne gestion financière du bureau IBCR_Burkina Faso, dans le respect des procédures et politiques du Bureau.

## RESPONSABILITÉS

Volet financier, comptable et rapportage (60%)

- 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 nécessaire 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.
- 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.
- Identification et évaluation des risques, exécution et / ou coordination des tests d'efficacité opérationnelle et évaluation de la conception des contrôles.
- Exécution des tests de cheminement et des tests d'efficacité opérationnelle sur les contrôles clés.
- Participer à la préparation des audits internes et externes.

Volet contrôle financier et conformité (10%)

- 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.
- Effectuer dans les temps les paiements tels que stipulés dans les demandes de paiement, le code des procédures financières et toute autre mesure interne prise par la Direction du Bureau.
- S'assurer de la présence et de l'exactitude de la documentation justificative et des autorisations nécessaires (et dans l'ordre) avant tout traitement des demandes de paiement.
- Inscrire ou vérifier le code de tous les paiements pour s'assurer des bonnes allocations selon le plan comptable
- Assister les spécialistes techniques à la réconciliation des avances reçues.

Volet organisationnel (30%)

- Soumettre au / à la chef.fe de bureau projet un rapport financier mensuel concernant l'ensemble des revenus et des dépenses du projet.
- Soumettre les rapports financiers au / à la chef.fe de bureau projet tels que décrits dans les accords de contributions des bailleurs du projet
- Assurer le suivi des 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 efficience et efficacité
- Préparer les réunions hebdomadaires de partage d'information avec le/ la chef.fe 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

- Formation initiale et/ou continue en gestion financière, comptabilité, audit ou tout autre domaine pertinent ;
- 3-5 ans d'expérience en tant que responsable financier au sein d'une organisation internationale ;
- Capacités démontrées en analyse budgétaire et en matière de gestion quotidienne ;
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, et des diverses langues parlées dans les contextes d'intervention du Bureau à l'oral ;
- Connaissances en technologies de communication notamment le téléphone satellite
- Flexibilité et habilité à travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité à travailler dans un environnement instable et changeant.

### ATOUTS

- Connaissance du logiciel GP Dynamics ou équivalent ;
- Habilité à former, mobiliser les équipes nationales et les partenaires du projet ;
- Flexibilité à travailler à distance avec les équipes du Siège

*A noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références.*

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Lieu de travail au Burkina Faso

Contrat déterminé - remplacement congé de maternité

Emploi à temps plein

Indemnités selon les directives du gouvernement du Burkina Faso

Employé.e recruté localement, sans avantage d'expatriation ni délocalisation

Candidatures burkinabè, favorisées, bien que les candidatures d'autres nationalités répondant au niveau de compétences et compétences évoqué seront également considérées.

Formation continue (LinkedIn Learning)

# 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/

Faire parvenir votre dossier à l'adresse rh.bf@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.