#  DESCRIPTION DU POSTE

**Titre du poste:** **Chargé des finances / TREE AID MALI**

**Objectif général:** Contribuer à la gestion de tous les aspects financiers du bureau TREE AID MALI

# Rend compte au : Head of Finance & Resources TAWA (HoF&R )

**Supervise:** Les Assistants financiers et/ou les stagiaires des Projets et

 du bureau de TREE AID MALI

**Lieu:** Basé à Bamako, avec de fréquents déplacements en région du Mali et parfois à l'étranger dans la région de l'Afrique de l'Ouest.

 **Durée:** Contrat à durée déterminée, renouvelable si les performances sont bonnes et les fonds disponibles

**OBJECTIFS CLEFS:**

* Assurer une gestion précise, efficace, transparente et dans les délais du budget, de l'enregistrement financier, des rapports et des audits des projets et du bureau de TREE AID MALI.
* Assurer la coordination et la supervision de la gestion financière des partenaires
* Superviser et coordonner le travail des assistants financiers du bureau de TREE AID MALI
* Appuyer a la Gestion financière et comptable du bureau de TREE AID MALI
1. **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**
2. **Assurer une gestion précise, opportune, efficace et transparente du budget, de l'enregistrement financier, des rapports et des audits des projets et du bureau de TREE AID MALI**
	1. Élaborer des prévisions budgétaires et de trésorerie pour le projet en collaboration avec les responsables de programme et sous la direction du HoF&R
	2. S'assurer que les politiques et procédures d’acquisition et de délégation de pouvoir de TREE AID sont respectées au sein du projet.
	3. Assurer l'enregistrement correct et dans les délais des dépenses du projet, y compris les avances au personnel et aux partenaires, dans le système de comptabilité PS Financials de TREE AID et la tenue à jour des documents justificatifs pertinents conformément aux exigences de TREE AID et du projet.
	4. Produire des rapports et examiner les dépenses par rapport au budget avec les responsables du programme et analyser les écarts sur une base mensuelle et soutenir les actions de suivi appropriées avec l'équipe du programme.
	5. Veiller à ce que les inventaires des actifs du projet soient tenus à jour
	6. Veiller à ce que les rapports des donateurs soient préparés et présentés au HoF&R pour revue dans les délais et conformément aux exigences du contrat du donateur.
	7. Soutenir le HoF&R dans la préparation des audits internes et externes du projet et des visites des donateurs.
3. **Assurer la coordination et la supervision de la gestion financière des partenaires**
	1. Assurer la formation et un soutien continu au personnel financier des partenaires en matière de tenue de registres, de suivi budgétaire, de rapportage et de conformité.
	2. Veiller à ce que tous les partenaires présentent des rapports mensuels / trimestriels, conformément aux contrats, aux modèles et procédures de TREE AID et des projets.
	3. Veiller à ce que le personnel de TREE AID effectue au moins des visites trimestrielles chez tous les partenaires pour s'assurer du respect des engagements avec Tree Aid ,de la tenue des registres et de la gestion des subventions des partenaires et de l'établissement de rapports et pour s'assurer que les dépenses respectent les paramètres des budgets.
	4. Surveiller de manière proactive les soldes des partenaires et veiller à ce que les demandes de versement des subventions soient faites en conséquence. Veiller au remboursement rapide des soldes non dépensés des subventions des partenaires.
	5. Travailler avec le Compliance Officer pour s'assurer que les recommandations d'audit sont communiquées et traitées par TREE AID et les partenaires.
	6. Travailler avec le Compliance Officer pour s'assurer que les partenaires et autres fournisseurs comprennent et souscrivent aux politiques clés de TREE AID.
4. **Superviser et coordonner le travail des assistants financiers du bureau de TREE AID MALI**
	1. En collaboration avec le HoF&R, veiller à ce que les tâches de gestion financière des projets, notamment en ce qui concerne la gestion des partenaires, soient réparties de manière appropriée.
	2. Assurer une formation, un encadrement continu et des évaluations aux assistants financiers.
	3. Contribuer à assurer une qualité de travail élevée et constante au sein de l'équipe de finance du bureau de TREE AID MALI.
5. **Gestion financière et comptable**
	1. Soutenir le HoF& R dans l'élaboration et la mise en œuvre de modèles standard, y compris pour les budgets et les rapports de projet et les rapports des partenaires, en tenant compte des expériences et des exigences du projet
	2. Soutenir le HoF&R dans l'utilisation et le développement du logiciel de comptabilité PS Financials, en tenant compte des expériences et des exigences du projet.
	3. Veiller à ce que les bonnes pratiques et les enseignements tirés du projet soient partagés au sein de l'équipe des finances de TREE AID West Africa et vice-versa. Organiser des sessions de formation selon les besoins.
	4. Effectuer d'autres tâches et responsabilités selon les directives du HoF&R.

**Liens clefs :**

* DWAO
* Head of Programmes
* HOF&R
* Compliance Officer
* Comptables et personnel d'encadrement des partenaires
* UK Finance Manager (Projects)

**Les facteurs clés de succès :**

* Bonne compréhension de la gestion financière pratique des donateurs et des contrats de subvention
* Une communication claire et ouverte avec le personnel des finances et des programmes, ainsi qu'avec les partenaires
* Approche méthodique
* Engagement aux valeurs de TREE AID et aux besoins des communautés rurales
1. **SPECIFICATION DE LA PERSONNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Essentiel** | **Souhaitable** |
| **Expérience*** Minimum 5 ans d'expérience en gestion financière, dont 3 ans au sein d'une ONG
* Formation, soutien et suivi financier des partenaires et des projets sur le terrain
* Expérience dans l'élaboration de budgets et de rapports de dépenses
* Expérience dans la collaboration et l’influence des équipes techniques de projet
* Expérience dans la supervision du personnel encadré
 | * Expérience des organisations de développement rural
* Connaissance de la gestion des subventions et de la conformité avec des donateurs internationaux.
 |
| **Qualifications*** Diplôme universitaire en finance et comptabilité ou équivalent (bac + 4)
* Qualification et/ou formation professionnelle supplémentaire pertinente en matière de finances
 |  |
|  **Compétences*** Excellentes compétences informatiques, notamment en traitement de texte et en tableurs (Microsoft Office)
* Expérience de travail avec des ensembles de comptes complexes
* Anglais - niveau modéré, écrit et parlé
* Français - excellent niveau
 | * Excellent Niveau d’anglais
 |
|  **Qualités personnelles** * Capable de travailler en faisant preuve d'initiative, de planification et de mise en œuvre avec un minimum de supervision
* Travailler sous pression et dans des délais stricts
* Habilité à travailler en équipe
* Faire preuve d’approche méthodique, organisé, avec un souci du détail
* Honnêteté et intégrité, avec une attitude responsable
 | * Disponible immédiatement
 |
| **Engagement aux*** Valeurs, buts et objectifs de TREE AID
* Appui aux communautés bénéficiaires
 |  |