

**BIRDLIFE INTERNATIONAL – DESCRIPTION/PARTICULARITE DU POSTE**

<b>INTITULÉ DE POSTE:</b>	<b>Responsable Financier</b>
<b>DIVISION/DEPARTEMENT:</b>	<b>Secrétariat du Partenariat en Afrique</b>
<b>EMPLACEMENT:</b>	<b>Dakar, Senegal</b>

**1. OBJECTIF GLOBAL DU POSTE**

Assurer une gestion financière efficace au niveau du bureau sous régional de BirdLife pour l'Afrique de l'Ouest basé à Dakar, ainsi que d'apporter un appui financier aux partenaires de la région PRCM

**2. RELATIONS DE TRAVAIL**

<b>RELEVANT DU (SUPERIEUR HIERACHIQUE):</b>
Chef, Bureau sous régional pour l'Afrique de l'Ouest
<b>RELEVANT DU TITULAIRE DU POSTE (PERSONEL DU SUPERIEUR HIERACHIQUE):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun</li> </ul>
<b>AUTRES RELATIONS PRINCIPALES DE TRAVAIL / RESPONSABILITÉS AU SEIN DU SECRÉTARIAT:</b> <i>(Inclure la nature de la relation de travail)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable Administratif au Bureau Sous régional de l'Afrique de l'Ouest</li> <li>Coordinateurs financiers et administratifs à Nairobi et au Cambridge</li> <li>Groupe de travail sur la collecte de fonds - établissement des priorités, rédaction de propositions et mise en œuvre du programme (y compris les rapports).</li> <li>Personnel de BirdLife au Bureau Sous régional de l'Afrique de l'Ouest</li> <li></li> </ul>
<b>RELATIONS PRINCIPALES DE TRAVAIL / RESPONSABILITÉS AU SEIN DU RÉSEAU BIRDLIFE:</b> <i>(Inclure la nature de la relation de travail)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réseau de BirdLife, en particulier les partenaires africains de BirdLife, les Partenaires de Soutien (en particulier la RSPB et la VBN) et les partenaires d'exécution de projets dans la région PRCM</li> </ul>
<b>RELATIONS PRINCIPALES EXTERNES / RESPONSABILITÉS:</b> <i>(Inclure la nature de la relation de travail)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les contrats pour tous les services externalisés et s'assurer qu'ils offrent un bon rapport qualité-prix et que ceux-ci régulièrement revus.</li> </ul>

**2 (a). GRILLE DE RELATIONS DE TRAVAIL CLÉS**

<b>Contact</b>	<b>Niveau (1-3)</b>	<b>Contact</b>	<b>Niveau (1-3)</b>	<b>Contact</b>	<b>Niveau (1-3)</b>
Réseau de BirdLife / autres ONG	2	Grand public	1	Décideurs politiques (institutionnels / politiciens / entreprises)	1
Groupes consultatifs, comités BirdLife, conseils reg.	1	Press & media	0	Organismes de financement (institutions, fondations, entreprises)	2
Conseil Mondial BirdLife	0	Régulateurs / législateurs / auditeurs	3	Donateurs / membres individuels	1
Fournisseurs / Prestataires de services	3	Communauté scientifique	1	VIP / royauté /	0

**Niveau de contact**

1. = Information Générale. "Apparence, premières impressions". Peut avoir une exposition et un contact extérieurs indépendants, principalement informatifs.
2. = Présentation / Représentation / Rapports "Gestion des relations". Exposition indépendante représentant BirdLife. Entretenir des contacts individuels. Gère généralement le flux d'informations.
3. = Justifier / Négocier - «Influencer les décideurs». Exposition indépendante en tant que contact principal, représentant Birdlife auprès des personnes très influentes. Responsable des communications complexes et sensibles / à haut risque.

**3. TÂCHES PRINCIPALES / RESPONSABILITÉS DU PROGRAMME DE TRAVAIL**

Par zone principale de travail:

**Appuyer la Gestion Financière**

- Préparer les comptes mensuels du bureau de Dakar et s'assurer de leur soumission en temps opportun au coordinateur financier après revue du chef du bureau sous régional de l'Afrique de l'Ouest
- Assurer un classement efficace et efficient des documents financiers conformément aux contrats des donateurs et aux procédures de BirdLife.
- Préparation des informations financières, récupération, photocopie et classement des documents lors des audits.
- Aider avec les relevés de dépenses des employés, vérification des reçus et procéder à leur rapprochement.
- Préparation du rapprochement mensuel bancaire et inter-agences
- Préparer le rapport financier des donateurs ainsi que les rapports sur l'état d'avancement des projets à l'intention de la haute direction et des responsables techniques.
- Traitement des paiements à temps, y compris les salaires et les avantages sociaux du personnel.
- Contribuer à la préparation des budgets trimestriels pour les demandes de trésorerie.
- S'assurer que les procédures de passation des marchés sont respectées.
- S'assurer que les règles et règlements financiers sont suivis par le personnel, en donnant les explications appropriées et en suggérant des mesures correctives ou alternatives, le cas échéant.
- Vérifier la disponibilité des fonds et fournir une autorisation financière sur demandes / documents dans les limites autorisées.
- Assurer la déduction des impôts et autres avantages requis et effectuer les paiements auprès des départements gouvernementaux concernés à temps.

**Collecte de Fonds / Décaissements de Dons**

- Appuyer les appels à propositions et faire la revue des demandes de subventions.
- Contrats et décaissements de subventions.
- Examiner le rapport financier des bénéficiaires.
- Toutes autres tâches assignées par le Coordonnateur Financier.

**4. LIMITES DE POUVOIR / RESPONSABILITÉ POUR LES RESSOURCES**

<b>DOMAINE DE RESPONSABILITÉ</b>	<b>NIVEAU D'AUTORITÉ</b>
<b>Financier / Budget</b>	Aucun
<b>Contrats - Bailleurs de Fonds</b>	Aucun
<b>Contrats - Personnel / Consultants</b>	Aucun
<b>Contrats - Prestataires de services</b>	Aucun
<b>Responsabilité légale</b>	Aucun

**BIRDLIFE INTERNATIONAL – DESCRIPTION/PARTICULARITE DU POSTE**

<b>Autre</b>	Aucun
--------------	-------

**5. ÉDUCATION / COMPÉTENCES ET AUTRES EXIGENCES SPÉCIFIQUES**

<b>EXIGENCES</b>	<b>CONNAISSANCES / COMPÉTENCES / ATTRIBUTS</b>
<b>Formation Générale Minimale</b>	Essentiel: Diplôme universitaire en finance ou en administration des affaires, en comptabilité ou dans un autre domaine connexe. Le diplôme se Maîtrise est un avantage supplémentaire
<b>Éducation / Qualification Spécifique à L'emploi</b>	Diplôme en administration des affaires, ou un certificat d'aptitude professionnelle en comptabilité et en finance, ACCA, CPA, Bonne connaissance des principes et pratiques de gestion financière et de programme
<b>Connaissances Spécifiques à l'Emploi</b>	Souhaitable: intérêt et compréhension des aspects financiers et comptables
<b>Expérience</b>	Essentiel: Expérience significative dans l'application de procédures administratives et financières grâce à un travail progressif dans les activités financières et comptables
<b>Compétences en Gestion et Organisation</b>	Essentiel: forte motivation, désir de réussir; souci du détail, excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler selon des normes élevées dans des délais courts. Travailler en équipe. Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle
<b>Compétences en Communication</b>	Essentiel: Excellentes compétences en communication écrite et orale
<b>Compétences Analytiques</b>	Souhaitable: Capacité d'analyser des problèmes complexes et de générer des solutions créatives et pragmatiques.
<b>Créativité et Initiative</b>	flexibilité et capacité à travailler de manière autonome
<b>Connaissances Informatiques</b>	Essentiel: connaissance de l'informatique dans toutes les applications Microsoft Office standard et les médias sociaux
<b>Langues</b>	Essentiel: maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais
<b>Exigences de voyage</b>	Volonté de voyager à court préavis lorsque cela est nécessaire (mais peu de déplacements prévus)
<b>AUTRES CONNAISSANCES / COMPÉTENCES / ATTRIBUTS SOUHAITÉS / UTILES</b>	
Expérience dans le système financier et comptable de classe mondiale et des lois et réglementations sénégalaises	

<b>Préparé par:</b>	<b>Date:</b>
Thandiwe Chikomo and Dalphine Adre	16 juillet 2020