**Consortium Finance Manager, Bujumbura**

**Concern Worldwide Burundi**

**À propos du poste**

Le poste Consortium Finance Manager sera basé à Bujumbura, avec des déplacements sur terrain à Kirundo et à Gitega.

Le/La Consortium Finance Manager sera sous la responsabilité directe du Comptable Pays et travaillera étroitement avec le Finance Manager, l’Adjoint du Comptable Pays, le coordinateur du consortium, les équipes de finances des organisations membres du consortium, les équipes de programmes, celles de support et l’équipe de direction de Concern Burundi.

**Début du contrat :** Immédiatement après le processus de recrutement.

**But du travail**

Toutes les responsabilités doivent être réalisées conformément aux politiques et procédures de Concern Worldwide ainsi que la loi nationale du Burundi. En particulier : les indications par rapport à la comptabilité qui se trouvent dans le Manuel des politiques et procédures financières de Concern Burundi, délégation de pouvoir, le Manuel logistique, le Manuel des ressources humaines, et le Manuel des transports.

D’une manière spécifique, les responsabilités principales de ce poste sont les suivantes :

**Taches liées au Consortium (70% du temps)**

* Réceptionner et revoir les rapports financiers trimestriels, annuels ou final des membres du consortium et produire un feedback écrit à chaque organisation membre sur les constatations,
* Compiler les rapports de membres en un seul rapport financier intérimaire ou final à classer ou à soumettre à l’Union Européenne.
* Coordonner le processus de révision budgétaire du Consortium sur base des données et informations recueillies auprès des autres membres,
* Compiler et maintenir un registre des immobilisations acquis pour le projet,
* Effectuer des descentes dans les bureaux des membres afin de se rassurer de la stricte application des procédures du bailleur,
* Sur base des observations issues de l’analyse des rapports des membres, planifier avec le CFC des séances de renforcement des capacités des membres sur la gestion des finances selon les règles UE,
* Compiler les demandes de fonds de Consortium à envoyer à l’UE selon les règles et calendrier convenu,
* Préparer les demandes de paiement à envoyer au siège de Concern pour payer les autres membres du Consortium après réception des fonds par Concern siège.
* Coordonner les audits du projet avec les autres membres et en collaboration avec le CFC,
* Participer en tant que membre du panel des appels d’offre pour certains gros achats du consortium,
* Se rassurer que les membres respectent les procédures convenues avec Concern dans le Mémorandum d’entente et les règles générales de l’UE contenues dans les conditions générales et cela dans tous les aspects (Taux de change, passations de marchés, TVA……)
* Effectuer des visites auprès des membres à la fin de chaque trimestre afin de procéder à la vérification des pièces par échantillonnage. Ceci permettra de se rassurer que les documents comptables existent et sont corrects.
* Effectuer des paiements des per diem et autres aux membres du consortium lors des ateliers de coordination organisés dans les provinces ou Concern n’a pas de bureau.

**Taches non liées au consortium**

* Calculer et mettre à jour le tableau des taux de change mensuels et l’envoyer au CFC de manière ponctuelle.
* Compléter et envoyer aux différents pays les Recharges et faire le suivi de leur acceptation;
* Compléter le rapport mensuel des recettes reçues au pays et le taux de change et soumettre à Dublin avant le 03 du mois suivant
* Compléter le rapport trimestriel des recharges acceptées et soumettre à Dublin au plus tard le 03 du mois suivant le trimestre en question.
* Préparer la demande de liquidité mensuelle (Cash-Flow Projection) en collaboration avec les staffs de finances de terrain et les responsables de départements à Bujumbura et l’envoyer au Comptable Pays au plus tard le 21 du mois en cours,

**Processus de Fin d’année**

* Aider le CFC dans le déroulement du processus de fin d’année en :
* Collectant tous les rapports financiers des membres du Consortium jusqu'au 31/12/2021 et mettre à jour les formulaires de consortium FRP là ou Concern est le chef de file.
* Exécutant toute autre tâche utile qui lui est demandée par le CFC et le DCFC.

**Autres Tâches spécifiques**

* Collecter et classer toutes les fiches de temps de personnel national, travailler avec le Gestionnaire des Ressources Humaines pour se rassurer que chaque agent a remis ses fiches de temps à la fin de chaque mois.
* Communiquer les fiches de temps au personnel international et les collecter pour classement.
* Archiver tous les documents du Consortium dans des conditions meilleures et pour la durée recommandée par Concern et/ou le bailleur des fonds.

**Redevabilité**

* Adhérer aux normes de conduite décrites dans la politique de safeguarding de Concern, le Code de conduite de Concern et les politiques connexes.
* Soutenir et promouvoir les normes décrites dans le Code de Conduite de Concern et les politiques connexes auprès de l'équipe, des partenaires et des parties prenantes et s'engager à fournir un environnement de travail sûr.
* Participer activement aux initiatives de redevabilité Concern (stratégie de communication, participation et CRM par exemple) en s'assurant qu'elles sont intégrées dans le projet
* Entreprendre d'autres tâches connexes qui peuvent raisonnablement être assignées par le CFC et le directeur Pays.
* Dénoncer au supérieur hiérarchique approprié, toute violation au Code de Conduite et a la P4; cette tâche est une obligation de tout un chacun
* Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande du supérieur hiérarchique comme faire l’intérim pendant les périodes d'absence ou de congé annuel.
* Maîtriser et respecter les politiques de sécurité existantes de Concern Worldwide Burundi
* Mettre en application et assurer la mise en œuvre du Cadre de Redevabilité Humanitaire burundais et du Mécanisme des plaintes (CRM).

**Qualifications, Expériences et compétences requises**

**Essentielles:**

* Diplôme universitaire en Comptabilité ; Gestion financière ou en Administration des Affaires est souhaitable ;
* Avoir des connaissances en MS Excel
* Connaissances approfondies en Comptabilité acquises pendant au moins 3 ans d'expérience de travail dans une fonction similaire avec une ONG;
* Avoir déjà travaillé dans un projet financé par l’Union Européenne

**Désirables:**

* Etre titulaire d’un MBA, ACCA est un atout.
* Connaissance des politiques et procédures financières des bailleurs et spécialement de l’Union Européenne,
* Connaissance des politiques et règlements gouvernementaux sur la gestion financière et la fiscalité;
* Expérience de la formation, d'initiation et de soutien pour le personnel des finances et le personnel des autres départements;
* Parfaite connaissance du Français et le Kirundi. La maitrise de l’anglais est un atout.
* Connaissances opérationnelles du Microsoft Office et compétences dans l’usage d’e-mail;
* Capable de travailler indépendamment et de prendre et proposer des initiatives ;
* Apte à l’apprentissage de nouvelles méthodes ;
* Capacité de mettre en œuvre les politiques et procédures de Concern en vue d’assurer un support efficace et efficient à accomplissement de l’objectif de l’organisation ;
* Bonne aptitude interpersonnelle, organisationnelle et de gestion du temps;
* Bonne aptitude de gestion du personnel, Compréhension des autres,
* Capacité de garder la plus grande discrétion et confidentialité ;
* Flexibilité sur les horaires et jours de travail, et volonté d’effectuer des voyages professionnels à travers le Burundi ou en dehors.
* Etre enregistré à l’Ordre des Professionnels Comptables (OPC) du Burundi
* Avoir travaillé avec Concern
* Avoir travaillé pour un Consortium.

***Les candidatures féminines sont bien encouragées***

*Concern dispose d’une politique de sauvegarde qui englobe le code de conduite de Concern (CCoC), la politique de protection des participants au programme (P4), la politique de protection de l'enfant et la politique de lutte contre la traite des personnes. Ces politiques ont été développées pour assurer une protection maximale des participants au programme contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des consultants, des visiteurs du programme, des organisations partenaires sur les normes de comportement attendues. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité vis-à-vis de l'organisation de rechercher et de maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement quotidien sur son lieu de travail, conformément aux valeurs et à la mission de Concern. Tout candidat recruté par Concern Worldwide devra signer le code de conduite et les politiques associées de Concern qui sont annexées à son contrat de travail. En signant le code de conduite de Concern, les candidats reconnaissent avoir compris le contenu du code de conduite de Concern et des politiques associées et acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques.*