

Job Description

Le Mécanisme de stabilité des États côtiers (MSEC) est un programme de petites subventions opérant dans le nord du Ghana, au Bénin et au Togo — des zones stratégiques exposées au risque d'expansion de l'extrémisme violent provenant du Sahel — visant à renforcer une présence étatique soutenue localement.

Le MSEC est actuellement financé par le Ministère fédéral allemand des Affaires étrangères (GFFO), le Ministère des Affaires étrangères du Royaume des Pays-Bas (MINBUZA) et le Foreign, Commonwealth & Development Office (FCDO) du Royaume-Uni. Il est mis en œuvre par l'Organisation internationale pour les migrations (OIM).

Le MSEC travaille avec les partenaires gouvernementaux et les communautés dans des zones sélectionnées sur la base des priorités de sécurité et de stabilisation identifiées par les gouvernements, en promouvant le leadership national et la collaboration entre les acteurs de la sécurité et les communautés dans l'analyse, la planification et la mise en œuvre.

Responsibilities

Responsabilités et obligations

Sous la supervision générale du Chef de Party, sous la supervision directe du Responsable national des finances et en étroite coordination avec le Chargé national de programme au Bénin, l'Assistant(e) aux finances et à l'administration sera responsable et redevable de la gestion des fonctions de gestion des ressources des activités du MSEC à Natitingou, au Bénin, ainsi que de la fourniture d'un appui au Bureau de terrain.

1. Vérifier les factures et les documents soumis par les fournisseurs et prestataires de services.
2. S'assurer que tous les documents justificatifs et les signatures requises sont obtenus avant de finaliser les pièces comptables.
3. Après obtention des approbations appropriées, effectuer les paiements aux fournisseurs et au personnel.
4. Veiller à ce que tous les paiements soient effectués en temps opportun.

5. Être responsable de la préparation des rapports comptables mensuels et de l'attachement des pièces justificatives pour examen et certification par le RMO.
6. Effectuer mensuellement le rapprochement de tous les comptes fournisseurs en suspens.
7. S'assurer que le rapprochement bancaire des différents comptes bancaires, ainsi que des comptes et bases de données de l'OIM, est réalisé dans les délais et avec exactitude.
8. Veiller à ce que les archives de toutes les instructions/directives financières soient conservées et que des contrôles internes appropriés soient mis en place.
9. Contribuer au maintien d'un système bancaire efficace, y compris la préparation des rapprochements bancaires mensuels.
10. Maintenir un système de classement pour les pièces comptables et toute autre documentation financière.
11. Fournir un appui quotidien au superviseur pour garantir la mise en place de contrôles internes financiers adéquats.
12. Assurer la liaison avec les bureaux de l'OIM au Togo et au Bénin dans l'exécution quotidienne des paiements et l'amélioration de l'efficacité de la mise en œuvre des programmes.
13. Coordonner toutes les questions comptables avec les autres collègues du département des finances.
14. Porter à l'attention du RMO toute question pertinente d'ordre financier et budgétaire.
15. Proposer des améliorations aux contrôles internes ainsi qu'à l'optimisation et à l'efficacité des processus.
16. Fournir des orientations et une formation au nouveau personnel junior.
17. Exécuter toute autre tâche qui pourrait être assignée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

FORMATION

- Licence (Bachelor) d'un établissement accrédité en comptabilité ou dans une discipline connexe, avec trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme de fin d'études secondaires avec au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente.

EXPÉRIENCE

- Interagir avec les différentes unités et départements de l'OIM afin de recueillir les informations pertinentes ;
- Communiquer de manière claire et cohérente ;
- Appliquer efficacement des connaissances spécialisées en finance ;
- Travailler efficacement avec les fournisseurs et prestataires de services conformément aux procédures de l'OIM afin d'obtenir des solutions de qualité à coût avantageux pour l'Organisation.

LANGUES : Obligatoire: Pour tous les candidats, la maîtrise du français est requise (oral et écrit).

Souhaitable: Une connaissance pratique de l'anglais est un atout.

Valeurs et compétences de base :^[1]

Il est attendu du titulaire qu'il fasse preuve des valeurs et des compétences suivantes :

VALEURS - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter ces cinq valeurs et en faire preuve:

- Inclusion et respect de la diversité : Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.
- Intégrité et transparence : Maintien des normes éthiques élevées et agit de manière cohérente avec les principes, les règles et les normes de conduite de l'organisation.
- Professionalisme : Démonstre une capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et fait preuve de discernement pour relever les défis quotidiens.
- Courage : Démonstre la volonté de prendre position sur des questions importantes.
- Empathie : Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.
- Travail d'équipe : Développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.

- Produire des résultats : Produit et fournit des résultats de qualité dans un souci de service et de respect des délais. Orienté vers l'action et engagé à atteindre les résultats convenus.
- Gérer et partager les connaissances : Cherche en permanence à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- Responsabilité : S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail qui lui est délégué.
- Communication : Encourage une communication claire et ouverte et y contribue. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.

COMPETENCES DE BASE – INDICATEURS COMPORTEMENTAUX -NIVEAU 1

- Travail d'équipe : Développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- Produire des résultats : Produit et fournit des résultats de qualité dans un souci de service et de respect des délais. Orienté vers l'action et engagé à atteindre les résultats convenus.
- Gérer et partager les connaissances : Cherche en permanence à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- Responsabilité : S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail qui lui est délégué.
- Communication : Encourage une communication claire et ouverte et y contribue. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.