

Descriptif de poste :
Chargé finances
(H/F)

ORGANISATION

: Médecins du Monde Belgique

TITRE DU POSTE

: Chargé finances (h/f)

LOCALISATION DU POSTE

: Rabat/Marrakech

1. Objectifs

- Assurer la bonne gestion financière de la base dans le respect des procédures internes, des procédures bailleurs et du cadre légal du pays
- Assurer une gestion financière (tenue d'une bonne comptabilité et exécution budgétaire) de la base
- Veiller au respect des procédures financières et au respect des règles de sécurité des fonds MdM BE
- Adapter les outils existants et construire les outils nécessaires à la bonne gestion des finances de la mission

2. Tâches et responsabilités

Gestion trésorerie :

- Contrôle mensuellement le niveau de trésorerie de la base (suivi des dépenses et commande engagées, contrôle de caisse...)
- Etablir la quantification financière trimestrielle nécessaire pour les activités telles que missions de terrain, formations, primes, achats logistiques, fonctionnement de la coordination et autres activités prévues dans le projet

Gestion Comptable :

- Responsable des clôtures mensuelles définitives comptables (contrôle des imputations comptables, analytiques et budgétaires, lettrage des avances, virements internes,...) de terrain et en assure l'envoi au responsable finances dans les délais prévus via la checklist de clôture mensuelle ;
- Supervise le contrôle des factures (éligibilité des factures en fonction des différents bailleurs) ainsi que le double archivage mensuel ;
- Contrôle physiquement le comptage des caisses de terrain ;
- Réalise la saisie des données comptables, extra comptables et expatriés dans le logiciel comptable ;
- Réalise l'édition de la liasse comptable mensuelle de terrain ;
- Réalise l'encodage sur le respect du plan comptable ;
- Réalise l'harmonisation des libellés ;
- Réalise le bon suivi des procédures d'engagements des dépenses ;
- Réalise la tenue du livre de banque et les pointages et les rapprochements bancaires ;
- Réalise le classement et l'archivage des justificatifs des opérations financières et comptables
- Fait mensuellement le feed back de la tenue des caisses au responsable des finances

- Tient les délais de clôture des caisses et de la comptabilité de terrain.
- Contrôle en lien avec le département administratif les dépenses liées au personnel (salaires, soins de santé, cotisations sociales,...)

Gestion Budgétaire :

- Veille au respect du circuit et des seuils d'autorisation de dépenses et s'assure de la mise en place des bons d'achat standards MdM-Be sur l'ensemble de la base ;
- Appuie dans la vérification, l'édition et la communication des suivis budgétaires mensuels et les historiques cumulés de terrain ;
- Appuie dans la préparation du budget annuel de la base ainsi que sa révision ;
- Collabore à la réalisation des dépenses prévisionnelles de la base ;
- Appuie dans le contrôle et la rationalisation des coûts de fonctionnement de la base.

Gestion des financements :

- Appuie dans le suivi mensuel des contrats de financements, de la réalisation des lignes de financement ;
- Collabore à la construction de la partie financière dans l'écriture des projets ou propositions de programmes ;
- Collabore à la réalisation des rapports financiers par contrat de la base ;
- Collabore à la réalisation et aux propositions des réaménagements budgétaires ;
- Contribue à l'amélioration des procédures internes de gestion du projet ;
- Rassemble tous les documents nécessaires à présenter aux bailleurs pour les audits (pièces comptables...);
- Participe à l'élaboration des rapports financiers mensuels, intermédiaires et finaux selon le modèle de rapport financier du bailleur.

Communication interne et externe

Sous la responsabilité du coordinateur financier et du Coordinateur programme :

- Initie et / ou développe les relations avec les autorités locales pour les questions financières (banques, ministère des finances) ;
- Maintient un lien professionnel et un échange d'informations avec les autres ONG's (réunions, réseau d'information) ;
- Collabore à la mise en place du reporting financier de la mission selon les canevas établis et dans le respect des délais impartis ;
- Est responsable d'une bonne communication et fonctionnement du département financier, et veille à la confidentialité des dossiers.

3. Prérequis

Formation : Diplôme universitaire en Administration, Finances, Comptabilité - gestion, Gestion des projets ou expérience équivalente en ONG.

Expérience : Expérience indispensable dans un poste similaire de coordination d'au moins 3 ans, dont 2 expériences professionnelles internationales concluantes dans une ONG.

Compétences : Connaissance des politiques et procédures de base de l'administration et des finances; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, qualités pédagogiques, compétences rédactionnelles, connaissance de gestion comptable ;

Qualités : Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress.

Informatique : Maîtrise du package MS Office

Langue : maîtrise du français.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.