|  |  |
| --- | --- |
| **Titre:**  | COORDINATEUR FINANCES  |
| **Fonction Générique:**  |  |
| **Code:** | AC00300 |
| **Niveau:** | 13 | **(F)** |

|  |
| --- |
| **Position dans l'Organisation** |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Chef de mission |
| **Responsable (fonctionnel):** | Référent financier au siège social |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Définir, coordonner et contrôler la mise en place et la gestion des stratégies et politiques financières, du contrôle interne et de tous les problèmes financiers, administratifs et juridiques de la mission, en prenant en compte le contexte, les défis opérationnels ainsi que les protocoles, normes et procédures MSF, de manière à fournir à l’organisation et aux tierces parties des informations financières exactes, transparentes, fiables et actualisées sur l’allocation des ressources aux différents projets. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * En qualité de membre actif de l’équipe de coordination (ECM) et avec elle, contribuer à la définition des objectifs et des plans stratégiques de la mission, planifier, mettre en place et contrôler les besoins financiers opérationnels et budgétaires, anticiper les changements et les difficultés et planifier en conséquence, de manière à garantir des bud-gets pertinents et proportionnés.
* Définir la stratégie financière de la mission avec le CdM, en évaluer les risques et les moyens de les atténuer, mettre en place une organisation adaptée et un système de contrôle interne fiable de manière à s’acquitter de toutes les obligations financières tout en veillant à ce que l’éthique financière soit respectée en permanence au sein de la mis-sion.
* Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques et lignes directrices MSF, veiller à leur conformité avec les exi-gences locales et le cadre juridique du pays, concevoir ou adapter des politiques et des procédures locales perti-nentes et des outils pour optimiser la gestion des ressources financières de la mission.
* En coopération avec le référent technique du siège, gérer les accords de financement avec les donateurs, par ex. coordonner et préparer les propositions et rapports financiers et gérer les contrats avec les donateurs.
* Coordonner et assurer avec efficience la gestion de la trésorerie, y compris l’ensemble de la comptabilité de la mis-sion, de façon à assurer en permanence le bon déroulement des opérations et à maîtriser de la meilleure façon pos-sible les risques de sécurité. Ceci implique, entre autres, de définir les niveaux minimums d’argent liquide nécessaire, d’anticiper les sorties de fonds prévues, de gérer les comptes bancaires locaux et les transferts de fonds, de gérer les contacts avec les banques et/ou les autres institutions financières au niveau de la mission ainsi que de contrôler le paiement des fournisseurs et des salaires du personnel.
* Fournir régulièrement des indicateurs et des analyses de coûts pertinents pour surveiller la santé financière de la mis-sion, assurer le suivi des dépenses par rapport au budget, analyser les écarts et suggérer des mesures de correction si nécessaire. Assurer la responsabilité de la gestion, de la supervision et du perfectionnement de l’équipe des fi-nances, ce qui implique de la diriger, de la former, de la motiver et de veiller à ses capacités ainsi que de détecter les conflits potentiels et de leur trouver une solution si nécessaire. Sensibiliser les principaux cadres de l’équipe de direc-tion, coordinateurs, détenteurs de budget et gestionnaires concernés, aux risques financiers et la portée de leurs res-ponsabilités financières.
* Coordonner et superviser la clôture des comptes mensuels et annuels avec l’objectif de traduire fidèlement la réalité financière de la mission.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Conditions Requises** |
|  |  |
| **Éducation** | * Diplôme en Économie/Finance indispensable
* Pour OCA: formation professionnelle supérieure en Administration des affaires/MBA
 |
| **Expérience** | * Deux ans d’expérience en gestion de budget indispensables
* Deux ans d’expérience en gestion d’équipe indispensables
* Expérience avec MSF ou autres ONG souhaitée
* Expérience dans les pays en développement souhaitée
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**