

Poste : Assistant(e) Finance et Administration

Organisation : Programme Alimentaire Mondial (PAM/WFP)

## Contexte du poste

Le titulaire du poste assure la coordination et la fourniture de services de soutien en finance, budget et administration. Il contribue à l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des informations financières afin de garantir le bon fonctionnement des services administratifs et de soutenir la prise de décision.

## Principales responsabilités

### Gestion financière et budgétaire

- Fournir un appui technique et procédural aux équipes dans les domaines de la finance et du budget.
- Veiller au respect des politiques, règles et procédures financières du PAM.
- Participer à la mise en place et à l'amélioration des procédures comptables, des systèmes financiers et des mécanismes de contrôle de trésorerie.
- Assurer le suivi quotidien de la trésorerie afin d'optimiser l'utilisation des fonds disponibles.
- Contrôler les soldes des comptes et effectuer les transactions financières avec précision et dans les délais requis.
- Analyser les comptes du grand livre comptable et initier les actions correctives nécessaires.

### Gestion des paiements

- Assurer le suivi du système centralisé d'enregistrement des paiements.
- Veiller au traitement rapide et conforme :
  - des paiements du personnel ;
  - des factures fournisseurs ;
  - des autres obligations financières du bureau.

- Garantir le respect des normes financières du PAM lors de l'exécution des paiements.

## Planification et suivi budgétaire

- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des budgets.
- Assurer le suivi des dépenses et des prévisions budgétaires.
- Identifier les besoins futurs de financement et signaler les écarts éventuels.
- Participer à l'élaboration de rapports budgétaires et financiers.

## Reporting et analyse

- Extraire et compiler les données financières issues des systèmes et bases de données du PAM.
- Produire des rapports financiers mensuels fiables et précis.
- Participer à l'analyse des performances financières et à la formulation de recommandations.

## Coordination administrative

- Collaborer avec les différentes unités du bureau afin d'assurer la fluidité des services financiers et administratifs.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus internes.
- Veiller à la bonne circulation de l'information financière entre les services concernés.

## Encadrement et renforcement des capacités

- Répartir les tâches au sein de l'équipe de soutien administratif et financier.
- Fournir un accompagnement technique et une formation pratique aux collaborateurs.
- Superviser notamment :
  - la gestion de la caisse ;
  - le suivi des comptes fournisseurs ;
  - l'analyse des comptes de bilan.

## Gestion des situations d'urgence

- Maintenir un niveau élevé de préparation opérationnelle.
- Être disponible pour soutenir les interventions d'urgence du PAM.
- Appliquer les procédures d'urgence et fournir un appui financier lors des opérations sur le terrain.

## Profil recherché

### Formation

- Diplôme de l'enseignement secondaire obligatoire.
- Certificat ou formation post-secondaire en :
  - comptabilité ;
  - finance ;
  - gestion ;
  - administration ;
  - ou tout domaine connexe.

### Expérience

- Minimum six (06) années d'expérience professionnelle progressive dans les domaines de la finance, de la comptabilité, du budget ou de l'administration.
- Expérience confirmée dans la gestion administrative et financière.
- Expérience dans le suivi financier de projets ou programmes.

### Connaissances et compétences techniques

- Bonne maîtrise des principes comptables et budgétaires.
- Expérience dans l'évaluation de la santé financière et de la conformité des projets.
- Expérience de collaboration avec :
  - des auditeurs ;
  - des cabinets externes ;
  - des prestataires de services financiers.
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de gestion financière.

- Capacité d'analyse financière et de résolution de problèmes.

## Langues

- Excellente maîtrise du français.
- La connaissance de l'anglais constitue un atout important.

## Qualités personnelles

- Intégrité et sens de l'éthique.
- Rigueur et précision.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Respect des délais.
- Capacité à travailler sous pression.
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.
- Sens de la confidentialité et de la responsabilité.