

# Description

**Titre du poste: Responsable de la planification budgétaire pays Département: Comptabilité & Finances**

**Lieu: Cotonou**

**Superviseur: Contrôleur Financier**

## **Présentation de Technoserve:**

Tout le monde mérite l'opportunité de construire un avenir meilleur. Cette idée simple est au cœur du travail de TechnoServe dans le monde entier depuis plus de 50 ans. TechnoServe est un pionnier de l'exploitation du pouvoir des entreprises et des marchés pour créer des voies durables de sortie de la pauvreté. Les communautés à faibles revenus dans lesquelles nous travaillons sont pleines de gens entreprenants. Leurs petites exploitations agricoles et leurs entreprises sont les clés du développement économique. Mais elles sont confrontées à de nombreux défis : faible niveau d'alphabétisation, manque d'accès aux emplois et aux marchés, dynamiques politiques imprévisibles et, de plus en plus, effets du changement climatique. Pour de nombreuses femmes et jeunes gens, les défis sont encore plus redoutables. En travaillant avec le personnel de TechnoServe, des personnes du monde entier se sortent de la pauvreté. Les résultats sont étonnants... lorsque les revenus augmentent et que les conditions de vie des familles s'améliorent, celles-ci peuvent accéder à des soins de santé et à une éducation auparavant hors de portée. Les communautés et même des pays entiers s'en portent mieux.

## **Résumé du travail :**

Sous la responsabilité directe du Contrôleur Financier le/la Responsable de la Planification Budgétaire est responsable de la préparation, du suivi et de la projection des budgets des projets et de la plateforme pays. Il/elle fournit des analyses budgétaires en temps opportun et accompagne les Chefs de Projet afin d'assurer une exécution budgétaire conforme aux exigences des bailleurs de fonds. Le titulaire est responsable de l'ensemble du cycle de planification budgétaire, sans toutefois disposer d'un pouvoir d'approbation des budgets ou des états financiers.

## **Responsabilités principales :**

Planification et préparation budgétaire

- Piloter, en collaboration avec les Chefs de Projet, la préparation des budgets annuels (pour le siège et les bailleurs), semestrielles et mensuels ainsi que des budgets de propositions de projets.

- Élaborer et mettre à jour les prévisions budgétaires glissantes (rolling forecasts) ainsi que les projections de dépenses en s'appuyant sur les réalisations et les plans de mise en œuvre des projets.
- Assurer le suivi de l'utilisation des budgets et produire mensuellement :
  - les analyses des écarts budgétaires ;
  - les analyses du taux de consommation (burn rate) ;
  - les rapports de consommation des budgets.
- Identifier les risques de surconsommation ou de sous-consommation des budgets et recommander des mesures correctives.
- Préparer les propositions de reclassement (réaffectation) des lignes budgétaires pour examen et validation par le Contrôleur Financier et le Responsable Comptable.
- Développer et mettre à jour des tableaux de bord budgétaires.
- Suivre l'exécution des budgétaires et analyser les écarts ;
- Produire les rapports budgétaires mensuels au plus tard le 15 du mois suivant.
- Fournir aux Chefs de Projet des orientations et des formations sur la gestion budgétaire conformément aux exigences des bailleurs de fonds.
- Assurer la mise à jour des outils, modèles et canevas de planification budgétaire ainsi que des modèles de prévision financière.
- Contribuer à l'élaboration des budgets des nouvelles propositions de projets ainsi qu'aux révisions budgétaires demandées par les bailleurs.
- Veiller à ce que les dépenses soient conformes aux budgets approuvés par les bailleurs et signaler toute anomalie ou exception.
- Préparer les prévisions budgétaires
- Produire les rapports budgétaires opérationnels.
- Exécuter toute autre tâche liée à la planification budgétaire et à l'analyse financière confiée par sa hiérarchie

Le/la Responsable de la Planification Budgétaire apporte un appui aux activités comptables, au reporting destiné aux bailleurs de fonds et au reporting réglementaire, sans toutefois disposer d'un pouvoir d'approbation dans ces domaines.

### **Livrables attendus**

- Élaborer les budgets mensuels couvrant les douze (12) mois de chaque année d'exécution des projets.

- Assurer le suivi permanent des budgets et conseiller les Chefs de Projet sur :
  - les lignes budgétaires présentant un risque de dépassement ;
  - les lignes budgétaires insuffisamment utilisées.
- Fournir aux Chefs de Projet, au plus tard le 15 du mois suivant, les projections mensuelles de consommation par ligne budgétaire ainsi que les analyses comparatives entre les dépenses réelles et les budgets approuvés.
- Soumettre au Responsable Comptable, au plus tard le 15 du mois suivant, les propositions mensuelles de reclassement des lignes budgétaires.
- Finaliser et transmettre les budgets annuels aux Chefs de Projet et au Contrôleur Financier au plus tard le 30 novembre de chaque année, ou selon toute autre échéance fixée par la Direction.

## Environnement de travail

Le/la titulaire évoluera dans un environnement dynamique et collaborera quotidiennement avec un large éventail de parties prenantes internes (équipes projets, équipes opérationnelles, etc.) ainsi qu'avec des partenaires externes (banques, partenaires potentiels et autres intervenants).

**Qualifications de base :**

- BAC+3 en comptabilité, finance dans des domaines connexes avec 7 ans d'expérience– ou - Master avec 5 ans d'expérience.
- Expérience éprouvée en planification et suivi avec la capacité de gestion de la budgétisation et de l'analyse financière dans une structure organisationnelle complexe ;
- Bonne maîtrise d' Excel et des outils de modélisation financière
- Connaissance et maîtrise de Microsoft Office Suite (MS Excel, MS Word et PowerPoint) ; connaissance d'un logiciel de gestion financière (Sylogist, Sysbni ou équivalent appréciée);
- Expérience dans une organisation à but non lucratif (souhaitée) ;
- Bonne capacité de reporting et habilité à traduire l'information financière en rapport et présentation digeste pour des audiences non technique
- Connaissance et maîtrise de Microsoft Office Suite (MS Excel, MS Word et PowerPoint) ;
- Expérience dans une organisation à but non lucratif ;
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de clarté, de réactivité et d'esprit de synthèse

### **Langues requises :**

Français soutenu, Anglais professionnel (écrit et oral requis – niveau B2 minimum)

### **Voyage:**

Des déplacements occasionnels à l'intérieur du pays sont à prévoir.

### **Savoir être**

- Devoir de réserve et discrétion
- Sens de l'accueil physique et dynamisme ; réactivité
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration avec divers corps de métier et un environnement multiculturel.

**Pièces à fournir :**

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés (es) peuvent soumettre directement leur candidature comportant : un curriculum vitae et une lettre de motivation.

La date limite de dépôt des candidatures **est fixée au 14 juillet 2026 à 18h00.**

Seules les candidatures électroniques seront considérées.