

Principales responsabilités

A. Leadership et supervision comptable

Le titulaire :

- assure le leadership opérationnel des équipes comptables du Hub ;
- coordonne avec les équipes des différents pays ;
- attribue et contrôle leur travail ;
- fournit des orientations et un accompagnement ;
- supervise directement les collaborateurs comptables du Hub.

Il ne s'agit donc pas uniquement de produire des comptes : il faut **piloter les personnes qui produisent et contrôlent l'information comptable**.

B. Clôture comptable mensuelle

Une responsabilité majeure concerne le **monthly close process**.

Le titulaire doit :

- suivre le processus de clôture mensuelle ;
- analyser ses performances ;
- identifier les blocages ;
- améliorer les procédures ;
- optimiser l'utilisation des ressources ;
- assurer la clôture dans les délais ;
- résoudre les problèmes avant le chargement dans le grand livre général (*general ledger uploads*).

C'est donc un poste fortement orienté vers la **fiabilité et la ponctualité de l'information financière**.

C. Audits

Le titulaire est le **point de contact du Hub pour les demandes d'audit**.

Il doit :

- recevoir et coordonner les demandes des auditeurs ;
- fournir les documents nécessaires dans les délais ;

- s'assurer que la documentation comptable est correctement conservée ;
 - travailler avec les auditeurs internes et externes ;
 - faciliter le processus d'audit.
-

D. Conformité et contrôle interne

Le poste exige de vérifier que les pratiques comptables des bureaux pays sont :

- adéquates ;
- documentées ;
- conformes aux exigences internes ;
- conformes aux exigences externes.

Le titulaire doit également protéger les informations confidentielles et garantir leur conservation de manière à permettre :

- l'auditabilité ;
 - le contrôle interne ;
 - la conformité.
-

3. Coordination avec la comptabilité Corporate

Le titulaire travaille directement avec le département **Corporate Accounting**.

Il doit notamment :

- coordonner la mise à jour des balances comptables (*trial balances*) ;
- faciliter les audits statutaires locaux ;
- aligner les exigences de données comptables ;
- résoudre les problèmes liés aux clôtures.

Cela montre que le poste se situe à l'interface entre :

équipes comptables pays ↔ Hub ↔ Corporate Accounting.

4. Systèmes et outils financiers

L'offre mentionne plusieurs systèmes et processus :

- **GFAS**
- **DPA**
- **Costpoint**
- **portails bancaires**
- **TM1** pour la budgétisation

Le titulaire doit veiller à ce que les directives internes concernant ces systèmes soient respectées et alignées.

Il doit également :

- former les équipes ;
 - accompagner l'adoption des systèmes ;
 - notamment soutenir l'utilisation de **TM1** lorsque cela est applicable.
-

5. Réconciliation et clôture des projets

Le poste comporte également une responsabilité de **closeout reconciliation**.

Le titulaire doit :

- coordonner les réconciliations de clôture des projets ;
 - identifier les éléments encore en suspens ;
 - faire résoudre les problèmes ;
 - s'assurer que les projets peuvent être correctement clôturés dans le système.
-

6. Analyse et résolution de problèmes

Le titulaire dispose d'une certaine autonomie dans le cadre des politiques et procédures comptables établies.

Il doit pouvoir résoudre des écarts de complexité modérée concernant :

- les données ;
- les analyses ;
- les processus comptables.

Il doit également savoir identifier les problèmes nécessitant une **escalade** vers les responsables appropriés.

7. Collaboration et communication

Le poste demande une collaboration permanente avec :

- Corporate Accounting ;
- les équipes Finance ;
- les bureaux pays ;
- les auditeurs internes ;
- les auditeurs externes ;
- les consultants.

Le candidat doit être capable d'utiliser :

- la communication ;
- la diplomatie ;
- la négociation

pour résoudre les problèmes et faire respecter les délais.

8. Management d'équipe

Le poste comporte une véritable responsabilité managériale.

Le titulaire doit :

- superviser directement les équipes comptables du Hub ;
- organiser leur activité ;
- s'assurer du respect des échéances ;
- aligner les objectifs individuels sur ceux du département ;
- motiver les collaborateurs ;
- encadrer et faire progresser les équipes ;
- sélectionner et évaluer le personnel.

Il doit également être capable de manager des personnes ayant des profils, compétences et cultures différents.

9. Formation et accompagnement

Le poste comporte une dimension importante de **mentoring et training**.

Le titulaire doit :

- organiser des formations en présentiel et à distance ;
 - former les équipes aux systèmes comptables ;
 - expliquer les processus ;
 - accompagner les collaborateurs ;
 - favoriser l'adoption des procédures et outils.
-

10. Formation requise

Minimum

Un **Bachelor's Degree / Licence** ou équivalent international.

Le domaine précis du diplôme n'est pas indiqué dans l'offre fournie, mais l'expérience comptable demandée est très spécialisée.

11. Expérience professionnelle

C'est l'un des points les plus exigeants.

Expérience totale

Minimum 8 ans d'expérience professionnelle pertinente.

Parmi ces 8 années :

- **3 ans minimum en line management ;**
- **3 ans minimum au niveau corporate ou organisationnel.**

Expérience spécifique obligatoire

Une expérience antérieure de **gestion d'un département de comptabilité financière** est explicitement requise.

Le profil doit donc avoir déjà dirigé une fonction ou un département comptable, et pas uniquement occupé un poste de comptable senior.

12. Compétences techniques

Le candidat doit avoir une solide connaissance :

GAAP

- pratiques **GAAP** ;
- règles et lignes directrices de reporting.

Financial reporting

Expérience avec les systèmes automatisés de reporting financier.

Government accounting

Connaissance des pratiques de comptabilité gouvernementale, notamment :

- **CAS**
- **FAR**

Contrôle interne

Connaissance des lois et réglementations ayant un impact sur :

- la comptabilité interne ;
 - les contrôles de gestion ;
 - les processus financiers.
-

13. Compétences managériales

Une forte capacité est attendue en :

- organisation ;
- supervision ;
- leadership ;
- management ;
- gestion des priorités ;
- coordination de plusieurs équipes ;
- respect des délais.

Le candidat doit être capable de donner des orientations et de favoriser la collaboration entre différents services et pays.

14. Certification professionnelle

Une certification comptable professionnelle est **préférée**, par exemple :

- **CPA** ;
- **ACCA** ;
- ou équivalent international.

Attention

La certification n'est pas présentée comme une exigence absolue : elle est indiquée comme **preferred**.

15. Expérience dans les ONG et organisations internationales

Sont également privilégiées :

- une expérience dans une **ONG** ;
- une expérience dans une **organisation internationale**.

Cela peut être particulièrement pertinent compte tenu du fonctionnement multi-pays et des exigences de reporting/audit.

16. Langue

Obligatoire

Anglais courant, à l'écrit, à l'oral et en lecture.

L'offre ne mentionne pas le français comme exigence.

17. Déplacements

Les déplacements représentent :

moins de 10 % du temps.

Le poste est donc essentiellement basé dans un environnement de bureau, avec quelques déplacements possibles.

18. Technologie

L'environnement technologique comprend notamment :

- ordinateur portable ;
- Microsoft Office 365 ;
- SharePoint ;
- Skype / Zoom / Teams ;
- téléphonie mobile ;
- équipements bureautiques standards.