

Directeur(trice) principal(e) des finances et des opérations

Senior Finance and Operations Director

RESPONSABILITÉS ET MISSIONS

1. Complexité et résolution de problèmes

- Diriger les initiatives financières, administratives et opérationnelles ainsi que l'amélioration des processus au sein du bureau pays de la RDC et de ses projets.
- Traduire les stratégies organisationnelles, les exigences des bailleurs de fonds et les priorités opérationnelles en plans de travail, processus et actions concrètes au niveau des équipes.
- Évaluer les problématiques financières, administratives et opérationnelles impliquant plusieurs parties prenantes, systèmes et contextes d'exécution, puis déterminer les méthodes et les mesures appropriées pour assurer une mise en œuvre efficace des programmes.
- Élaborer et gérer les processus, outils et pratiques financiers, administratifs et opérationnels destinés à soutenir le bureau pays et ses projets. Identifier et lever les obstacles susceptibles d'affecter l'exécution, l'efficacité, la conformité ou la qualité des services.
- Exploiter les données, les contributions des parties prenantes et son jugement professionnel pour identifier les tendances, les lacunes, les risques et les possibilités d'amélioration.

2. Principales responsabilités

- Diriger l'ensemble des fonctions financières, administratives et opérationnelles du bureau pays en RDC, en veillant à l'affectation efficace des ressources aux objectifs des programmes et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Assurer la supervision directe de tous les responsables Finance et Opérations en RDC, ainsi que du personnel administratif, des achats et des opérations, en fixant les objectifs, en répartissant les tâches et en suivant les performances.
- Diriger l'élaboration, l'exécution et le suivi des budgets annuels, des prévisions financières, des projections de financement et des analyses de dépenses pour l'ensemble des projets en RDC.

- Garantir le respect rigoureux des politiques de FHI 360, des réglementations du gouvernement américain — notamment les dispositions 2 CFR 200 et FAR — ainsi que des exigences légales, fiscales et réglementaires de la RDC.
- Superviser les audits internes et externes, veiller à ce que les constats soient traités rapidement et garantir l'existence de contrôles internes solides pour protéger les actifs et les fonds des projets.
- Diriger les fonctions liées aux achats, à la logistique, aux technologies de l'information, à l'administration et aux services généraux, en veillant à ce que les systèmes opérationnels soient efficaces, transparents et adaptés aux besoins des programmes.
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles visant à améliorer la maîtrise des coûts, la responsabilité, la redevabilité et la rapidité de prestation des services dans les différents bureaux de projets.
- Superviser les aspects financiers et opérationnels des sous-subsidations et sous-contrats, notamment l'intégration des partenaires, le suivi, la conformité, les rapports et la clôture.
- Déterminer les ressources, les échéances et les priorités nécessaires à la réalisation des objectifs financiers et opérationnels du bureau pays et des projets.
- Recommander des modifications aux politiques, procédures et flux de travail concernant les finances, l'administration et les opérations en RDC.
- Faire remonter, selon les besoins, les problématiques plus larges liées au modèle de prestation des services, aux budgets, à la coordination des pôles régionaux ou aux enjeux organisationnels auprès du/de la Représentant(e) pays, du pôle régional et de la haute direction.

3. Pouvoir de décision et impact

- Orienter la mise en œuvre des plans et initiatives financiers et opérationnels à l'échelle du bureau pays de la RDC.
- Prendre des décisions concernant les ressources, les priorités de travail, l'exécution par les équipes, la mise en œuvre des processus et les améliorations opérationnelles, dans les limites des politiques organisationnelles établies et des exigences des bailleurs de fonds.
- Les décisions prises influencent l'intégrité financière, les résultats opérationnels, l'efficacité des services, les coûts, les délais, la conformité et la qualité de mise en œuvre de l'ensemble des projets en RDC. Les erreurs peuvent compromettre l'exécution des programmes, accroître les coûts, retarder les résultats opérationnels ou exposer l'organisation à des risques de non-conformité ou d'atteinte à sa réputation.
- Contribuer à la réalisation des objectifs du bureau pays à court et moyen terme et favoriser leur alignement sur les objectifs régionaux et organisationnels plus larges.

4. Collaboration et interactions

- Collaborer avec le/la Représentant(e) pays, le pôle régional, le Bureau du directeur financier (Office of the CFO – OCFO) au siège, les bailleurs de fonds, les auditeurs, les représentants des pouvoirs publics et les équipes de programmes afin d'assurer la cohérence financière et opérationnelle ainsi qu'une exécution efficace.
- Interagir régulièrement avec ses collaborateurs directs, notamment les responsables financiers, les homologues fonctionnels et les partenaires interfonctionnels, sur des questions impliquant plusieurs projets et domaines d'activité.
- Développer des relations avec les interlocuteurs clés, au sein et en dehors du bureau pays, afin de résoudre les problèmes, d'améliorer les processus et de répondre aux besoins des programmes. Favoriser l'adoption de pratiques financières et opérationnelles cohérentes, tout en tenant compte des exigences réglementaires de la RDC, des obligations envers les bailleurs de fonds et des spécificités des projets.
- Représenter le bureau pays lors de discussions de haut niveau avec les bailleurs de fonds, les auditeurs, les partenaires et les autorités gouvernementales sur les questions financières, opérationnelles et de conformité. Communiquer efficacement les résultats, les risques et les recommandations à la direction.

5. Gestion et supervision

- Gérer les fonctions financières, administratives et opérationnelles en RDC par l'intermédiaire de ses collaborateurs directs, notamment en assurant la supervision directe de tous les responsables financiers du pays.
- Fixer les objectifs, répartir les tâches, suivre les progrès et garantir l'achèvement dans les délais des priorités financières et opérationnelles.
- Fournir des orientations, du coaching et des retours sur les performances aux collaborateurs directs et aux membres des équipes.
- Renforcer les compétences des équipes en matière de gestion financière, d'efficacité opérationnelle, de prestation de services, d'amélioration des processus et de collaboration interfonctionnelle.
- Accompagner les équipes dans l'application des politiques, procédures et exigences de conformité des bailleurs de fonds, tout en encourageant l'amélioration continue et la cohérence de l'exécution.
- Assumer toute autre responsabilité confiée, en contribuant à la diversité et à l'évolution des missions de l'équipe.

QUALIFICATIONS

1. Connaissances et compétences

- Connaissance approfondie de la comptabilité, des contrôles financiers, des systèmes d'information financière et des pratiques opérationnelles qui soutiennent la mise en œuvre de programmes financés par des bailleurs de fonds.
- Bonne compréhension du rôle des fonctions financières, administratives et opérationnelles dans l'exécution des projets à l'échelle d'un programme pays et dans un environnement de financement par des bailleurs de fonds.
- Capacité à traduire les stratégies organisationnelles et les exigences des bailleurs de fonds en actions concrètes pour les équipes, en plans de travail et en améliorations de processus.
- Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes, notamment pour évaluer les données financières et opérationnelles, identifier les tendances et recommander des solutions pratiques.
- Excellentes compétences en leadership, accompagnement, animation, communication et gestion des parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs équipes, notamment des responsables financiers, ainsi que différents axes de travail, priorités et interlocuteurs dans un environnement complexe et matriciel.
- Capacité à influencer les partenaires interfonctionnels et à favoriser l'adoption de pratiques financières et opérationnelles cohérentes.
- Capacité à concilier standardisation, efficacité opérationnelle, conformité, gestion des risques et adaptation au contexte opérationnel de la RDC.
- Maîtrise des politiques de FHI 360, des réglementations du gouvernement américain (2 CFR 200 et FAR), des principes comptables généralement reconnus (GAAP), ainsi que des exigences légales, fiscales et réglementaires de la RDC ayant une incidence sur la gestion et les contrôles financiers.
- Solides compétences en planification et en organisation, avec la capacité de gérer les délais, les ressources et les livrables.

2. Qualifications minimales requises

- Diplôme de niveau supérieur : master en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans un domaine connexe requis. Une certification professionnelle telle que CPA, ACCA ou CIMA est fortement souhaitée.
- Le poste exige généralement **12 à 15 ans d'expérience professionnelle à responsabilités croissantes** dans la gestion financière et opérationnelle de programmes financés par des bailleurs de fonds ou de bureaux pays de grande envergure et complexes. Cette expérience doit comprendre **au moins 7 ans dans des fonctions de direction**, avec supervision directe du personnel financier et opérationnel au niveau d'un bureau pays. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente permettant

d'exercer avec succès les principales responsabilités du poste peut également être prise en compte.

3. Certifications

Aucune certification n'est obligatoire. Toutefois, une certification professionnelle CPA, ACCA, CIMA ou équivalente est fortement souhaitée.

4. Qualifications souhaitées

- Expertise avérée dans la gestion de financements du gouvernement américain, notamment les accords de coopération (*Cooperative Agreements*) et les contrats, avec une connaissance approfondie des dispositions 2 CFR 200, FAR et des autres réglementations pertinentes.
- Expérience confirmée en planification financière stratégique, gestion des risques, conformité et conduite d'audits portant sur des projets pluriannuels de plusieurs millions de dollars.
- Solide expérience en gestion opérationnelle, notamment dans les domaines des achats, de la logistique, des technologies de l'information, des ressources humaines et de l'administration, dans le secteur du développement international.
- Réussite démontrée dans la supervision directe et le mentorat de responsables financiers ou de cadres financiers occupant des fonctions similaires, ainsi que dans le développement des compétences d'équipes diversifiées et la création d'environnements de travail performants.
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de communication, avec la capacité de transformer des données financières complexes en informations exploitables pour la prise de décision.
- Solides compétences diplomatiques, de négociation et de développement de relations avec les bailleurs de fonds, les représentants gouvernementaux, les auditeurs et les partenaires locaux.
- Une expérience professionnelle préalable en République démocratique du Congo ou dans des environnements opérationnels complexes similaires est fortement souhaitée.
- Maîtrise de l'anglais requise et connaissance pratique du français. La connaissance des langues locales constitue un atout.

DÉPLACEMENTS

Des déplacements peuvent être nécessaires en fonction des besoins professionnels, notamment entre les différents bureaux de projets en RDC.

EXIGENCES PHYSIQUES HABITUELLES

- Environnement de bureau classique.
- Utilisation constante d'un ordinateur et d'autres équipements de bureautique, tels qu'une calculatrice, un photocopieur et une imprimante.
- Capacité à rester en position stationnaire pendant 50 % du temps.

TECHNOLOGIES ET ÉQUIPEMENTS

Utilisation d'un ordinateur ou d'un ordinateur portable, des applications Microsoft (notamment Office 365, SharePoint, Skype, Zoom et Teams), d'un téléphone portable et des technologies mobiles, ainsi que des équipements bureautiques standards.