

Directeur(trice) principal(e) des finances et des opérations (Senior Finance and Operations Director)

1. Responsabilités et attributions

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 République démocratique du Congo (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 à l'échelle 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 favoriser une mise en œuvre efficace des programmes.
- Élaborer et gérer des processus, des outils et des pratiques financiers, administratifs et opérationnels destinés à soutenir le bureau pays et ses projets. Identifier et traiter 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.

Principales responsabilités

- Diriger l'ensemble des fonctions financières, administratives et opérationnelles du bureau pays en RDC, en veillant à ce que les ressources soient efficacement alignées sur les objectifs des programmes et les exigences des bailleurs de fonds.
- Superviser directement l'ensemble des responsables des finances et des opérations en RDC, ainsi que le personnel administratif, des achats et des opérations. Définir les objectifs, répartir les tâches et suivre 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 des États-Unis — notamment les dispositions **2 CFR 200** et le **Federal Acquisition Regulation (FAR)** — ainsi que des exigences légales, fiscales et réglementaires de la RDC.

- Superviser les audits internes et externes, en veillant à ce que les conclusions soient traitées rapidement et à ce que des contrôles internes solides protègent 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, afin de garantir des systèmes opérationnels efficaces, transparents et adaptés aux besoins des programmes.
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles permettant d'améliorer la rentabilité, la redevabilité et la fourniture des services dans les délais au sein des différents bureaux de projets.
- Superviser les aspects financiers et opérationnels des sous-subsidations et autres accords de financement délégués, notamment l'intégration des partenaires, le suivi, la conformité, le reporting et la clôture.
- Déterminer les ressources, les calendriers et les priorités nécessaires à l'atteinte des objectifs financiers et opérationnels du bureau pays et des projets.
- Recommander des modifications aux politiques, procédures et flux de travail ayant une incidence sur les finances, l'administration et les opérations en RDC.
- Porter à l'attention du Représentant pays, du pôle régional et de la haute direction, selon les besoins, les problèmes plus larges concernant le modèle de prestation des services, le budget, la coordination du pôle ou les enjeux organisationnels transversaux.

Pouvoir décisionnel et impact

- Orienter l'exécution des plans et initiatives financiers et opérationnels à l'échelle du bureau pays en RDC.
- Prendre des décisions concernant les ressources, les priorités de travail, l'exécution des tâches par les équipes, la mise en œuvre des processus et l'amélioration des opérations, dans les limites des politiques organisationnelles établies et des exigences des bailleurs de fonds.
- Les décisions prises ont une incidence sur l'intégrité financière, les résultats opérationnels, l'efficacité des services, les coûts, les délais, la conformité et la qualité de l'exécution de l'ensemble des projets en RDC. Les erreurs peuvent compromettre la mise en œuvre 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.
- Le poste contribue à la réalisation des objectifs du bureau pays à court et à moyen terme et favorise leur alignement sur les objectifs régionaux et organisationnels plus larges.

Collaboration et interactions

- Collaborer avec le Représentant pays, le pôle régional, le Bureau du directeur financier au siège (OCFO), les bailleurs de fonds, les auditeurs, les interlocuteurs gouvernementaux et les équipes de programme afin de garantir la cohérence financière et opérationnelle et une exécution efficace.

- Interagir fréquemment avec ses collaborateurs directs, notamment les responsables financiers, ses homologues fonctionnels et les partenaires interfonctionnels, sur des questions impliquant plusieurs projets et fonctions.
- Établir 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 opérationnels des programmes. Favoriser l'adoption de pratiques financières et opérationnelles cohérentes, tout en tenant compte des exigences réglementaires propres à la RDC, des exigences des bailleurs de fonds et des spécificités de chaque projet.
- 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 à la direction les résultats, les risques et les recommandations.

Gestion et supervision

- Gérer les fonctions financières, administratives et opérationnelles en RDC par l'intermédiaire de collaborateurs directs, notamment en supervisant directement l'ensemble des responsables financiers du pays.
- Définir les objectifs, répartir les tâches, suivre les progrès et veiller à l'achèvement dans les délais des priorités financières et opérationnelles.
- Fournir des orientations, un accompagnement professionnel et des retours sur les performances aux collaborateurs directs et aux membres des équipes.
- Renforcer les capacités des équipes en gestion financière, en efficacité opérationnelle, en prestation de services, en amélioration des processus et en collaboration interfonctionnelle.
- Accompagner les équipes dans l'application des politiques, procédures et exigences de conformité des bailleurs de fonds, tout en favorisant l'amélioration continue et la cohérence de l'exécution.
- Assumer toute autre tâche confiée, en contribuant à la diversité et à l'évolution des responsabilités de l'équipe.

2. Qualifications

Connaissances et compétences

- Connaissance approfondie de la comptabilité, des contrôles financiers, des systèmes d'information financière et des pratiques opérationnelles qui soutiennent l'exécution 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 financé 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 des processus.

- Solides compétences analytiques et en résolution de problèmes, notamment la capacité à évaluer des données financières et opérationnelles, à identifier des tendances et à recommander des solutions pratiques.
- Solides compétences en leadership, en accompagnement professionnel, en facilitation, en communication et en gestion des parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs équipes, notamment des responsables financiers, ainsi que plusieurs axes de travail, priorités et parties prenantes dans un environnement complexe à structure matricielle.
- 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.
- Bonne maîtrise des politiques de FHI 360, des réglementations du gouvernement des États-Unis (2 CFR 200 et FAR), des principes comptables généralement admis (GAAP) ainsi que des exigences légales, fiscales et réglementaires de la RDC ayant une incidence sur la gestion financière et les contrôles.
- Solides compétences en planification et en organisation, avec la capacité de gérer les calendriers, les ressources et les livrables.

Qualifications minimales

- **Diplôme supérieur requis** : master en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- 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** en gestion financière et opérationnelle de programmes ou de bureaux pays de grande envergure, complexes et financés par des bailleurs de fonds.
- Cette expérience doit comprendre au moins **7 années à des postes de direction de haut niveau**, 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'assumer efficacement les principales responsabilités du poste, peut également être prise en compte.

Certifications

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

Qualifications souhaitées

- Expertise démontrée dans la gestion de financements accordés par le gouvernement des États-Unis, notamment les accords de coopération (*Cooperative Agreements*) et les contrats, avec une connaissance approfondie des dispositions 2 CFR 200, du FAR et des autres réglementations applicables.

- Expérience confirmée en planification financière stratégique, en gestion des risques, en conformité et en direction d'audits pour des projets pluriannuels de plusieurs millions de dollars.
- Solide expérience en gestion opérationnelle, notamment dans les achats, la logistique, les technologies de l'information, les ressources humaines et l'administration, dans le secteur du développement international.
- Réussite démontrée dans la supervision directe et le mentorat de responsables financiers ou de gestionnaires financiers comparables, ainsi que d'équipes diversifiées, avec un renforcement des capacités et la création d'environnements de travail performants.
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de communication, avec la faculté de transformer des données financières complexes en informations exploitables pour la prise de décision.
- Solides compétences diplomatiques, en négociation et en développement de relations avec les bailleurs de fonds, les responsables 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.
- **Langues** : maîtrise de l'anglais obligatoire ; bonne connaissance pratique du français. La connaissance des langues locales constitue un atout.

3. Déplacements professionnels

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

4. Exigences physiques habituelles

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

5. Technologies et équipements utilisés

- Ordinateur ou ordinateur portable.
- Applications Microsoft, notamment Office 365 et SharePoint.
- Outils de communication tels que Skype, Zoom et Microsoft Teams.
- Téléphone portable et technologies mobiles.
- Équipements bureautiques standards.