
DESCRIPTION DE POSTE

Chargé de compliance finances, achat et reporting

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nouveau |
| <input type="checkbox"/> | Révisé |
| <input type="checkbox"/> | Pas de changement |

| |
|--|
| |
|--|

Grade

I. Résumé du poste

Le Chargé de compliance finances achat et reporting assurera le bon respect des règles bailleur (EuropeAid, AFD et coopérations diverses) du projet d'amélioration des quartiers de Carrefour dans le respect des objectifs et des lignes stratégiques de CARE-Haïti. Il ne produira pas les rapports mais participera à leur révision.

II. Responsabilités et tâches

A) Suivi de Projet

- 1) Il/elle **maitrise les éléments clés du suivi de projet** et a une bonne compréhension de la cohérence du projet dans le cadre stratégique général de CARE- Haïti ;
 - Il/elle maitrise la documentation du projet dont (cette liste n'est pas exhaustive): Les contrats bailleurs ; Les procédures bailleurs ; Les Accords spécifiques entre CARE-France et les partenaires du consortium (IPIA et MOU) ainsi qu'avec CARE-Haïti (Individual Project Implementation Agreement-IPIA) ; La proposition de projet et le budget finalisés et tous les changements approuvés par le bailleur.
- 2) Il/elle se tiendra **informé de la planification, organisation et suivi** de la mise en œuvre du projet en fonction des objectifs, résultats et indicateurs fixés.

B) Gestion du Contrat

- 1) **Appui méthodologique et procédural au CO et partenaires/ Formation :**
 - Il/elle **assure la conformité aux règles et réglementations du bailleur** pendant toutes les phases de la mise en œuvre par le biais de formations, de concertation, de suivi et reporting réguliers.
 - Il/elle **forme les équipes du CO** ainsi que les partenaires sur les règles de fonctionnement bailleur (EuropeAid notamment) : règles d'éligibilité, achats, formats à remplir...
 - Il/elle apporte des conseils **techniques** à l'équipe de projet, au personnel de soutien international et aux partenaires locaux sur les questions administratives et de règles bailleurs. Il/elle conseille les équipes pour l'élaboration des documents à soumettre aux bailleurs, formulation des règles applicables, formule des recommandations et suggestions sur la forme.
 - **Il/elle s'assure de la bonne coordination** par le chef de projet des services participant à l'élaboration des rapports, propositions d'amélioration de la stratégie d'intervention et avenants si nécessaire.
- 2) **Reporting :**

- Il/elle **revoie les rapports** en respectant les échéances du bailleur et de CARE-France contenues dans les IPIA et MOU. Fera une relecture systématique des documents destinés au bailleur principal.
- Il/elle **s'assure que les rapports élaborés par l'équipe du projet respectent les formats** bailleurs et soient élaborés à temps pour un dépôt dans les délais aux bailleurs

3) **Cadre et moyens d'intervention :**

- S'assurer que les principes, politiques, et procédures et outils nécessaires existent et sont appliqués et adaptés selon les besoins dans chaque domaine couvert par le projet. Si ce n'est pas le cas, formuler des recommandations auprès de l'équipe projet, du CO et du steering committee.
- S'assurer que toutes les politiques et pratiques sont conformes à la loi.
- Il/elle vérifie que les Ressources humaines, matérielles et financières du projet soient bien gérées en y intégrant les valeurs clés de CARE : Respect, Intégrité, Engagement, Excellence. Il/elle formulera des recommandations (et alertes si besoin) au CO ainsi qu'au steering committee

C) Administration / Suivi Financier /audits

1) **Suivi financier :**

- Il/elle révisé la planification financière trimestrielle et Analyse les couts trimestriellement. Vérifie les rapports pour identifier les erreurs, et obtenir les corrections pertinentes. Formule des recommandations à CARE Haïti et au steering committee.
- Il/elle s'assure du respect du système de gestion financière et de suivi des dépenses, selon les procédures et les politiques de CARE ;
- Il/elle s'assure de la cohérence et la précision des affectations budgétaires faites par l'équipe du projet et l'utilisation correcte et pertinente des fonds alloués au projet selon les lignes directrices du bailleur et de CARE- Haïti.

2) **Audits externes :**

- Il/elle participe à la préparation des audits / vérifications des dépenses : Mobilisation des points focaux audit locaux dans chacune des organisations partenaires. Suivi du calendrier d'audit pour rappel. Formule des recommandations avant la réalisation de l'audit si nécessaire pour la mise en conformité avec les règles bailleur.
- Donne un appui pour faciliter la vérification localement des pièces originales de CARE et des partenaires par les auditeurs externes.

3) **Formation :** il/elle formera les équipes du projet et celles des partenaires sur les procédures EuropeAid et notamment sur les couts éligibles et règles relatives aux budgets et finances

D) Logistique

1) **Suivi des processus et application des règles:**

- Il/elle révisera les plans d'achat de CARE Haiti et des partenaires et formulera des recommandations pour s'assurer de la conformité avec les règles bailleur avant envoi du document consolidé pour validation par le steering comitee du projet.
- Avant tout achat ou procédure de contractualisation importante, Il/elle assurera que les procédures (locaux, matériel, stockage, approvisionnements et achats, transports...) soient respectées, communiquées et validées. Il/elle s'assurera que les procédures définies dans le plan d'achat sont respectées.

- 2) **Formation** : il/elle formera les équipes du projet et celles des partenaires sur les procédures EuropeAid et notamment l'annexe 4 du contrat EuropeAid et le manuel d'achat de CARE international

E) Relations avec les bailleurs, les partenaires et les autorités locales

- 1) Il/elle établit et développe des relations professionnelles fructueuses avec toutes les parties prenantes du projet. Il/elle travaille en coordination avec les partenaires du projet.
- 2) Il/elle facilite la capitalisation et le partage des leçons apprises dans la mise en œuvre du projet.
- 3) Il/elle participera au nom de CARE France aux côtés de CARE Haïti à toutes les rencontres bailleurs
- 4) S'assurer que les intérêts de CARE soient protégés au niveau du projet et que CARE jouisse d'une bonne réputation.

F) Communication et coordination interne

- 1) Il/elle participe aux réunions d'équipe avec le staff pour information, discussion et motivation.
- 2) Il/elle communique toutes informations pertinentes et utiles à l'équipe du projet, au steering committee et à CARE France.
- 3) Il/elle s'assure que ses recommandations et suggestions sont transmises formellement au CO et au steering committee.
- 4) Reporting mensuel à CARE France

Exécuter ces tâches sur d'autres projets à la demande de CARE France.

IV. Contacts/Relations clés

Relations Internes

Liens fonctionnels : ACD support de CARE Haïti

Coordination avec: ACD Program Quality, staff Monitoring & Evaluation

ACD Program Support, contrôleur financier, équipe logistique : coordinateur achat et coordinateur logistique, responsable RH

steering committee

lien hiérarchique : CARE-France: responsable de programme zone Amérique du sud et Caraïbes

Relations externes

Les parties prenantes, les partenaires humanitaires et bailleurs de fond (Europeaid, Agence Française de Développement (AFD)), présents dans la zone d'intervention.

V. Conditions de travail

Poste non accompagné

CDD d'1 an renouvelable

Rémunération selon l'expérience

Le/la titulaire du poste est basé à Port au prince et bénéficie des avantages liés à son poste : sécurité sociale, assurance, vol A/R tous les 6 mois, 25 jours de congés et R&R tous les 6 mois.

VI. Qualifications, Compétences, Expériences

- Au moins un master en développement international ou audit/finances/gestion, diplôme école de commerce, sciences politiques...
- Au moins 5 années d'expérience dont une partie nécessairement sur le terrain en développement. Expérience en Haiti, un atout
- Français courant, Anglais courant, créole un plus
- Bonne maîtrise de l'animation et de la formation d'équipes et de partenaires dans une dynamique de renforcement des capacités et de motivation avec une approche participative
- Excellente connaissance des règles EuropeAid
- Compétences et capacités en management transverse, d'influence
- Très bonnes qualités relationnelles, aptitude à la représentation et à la négociation
- Très bonnes capacités de traitement de l'information et d'organisation (respect des délais/absorption de la charge de travail)
- Bonnes capacités analytiques et conceptuelles et capacité de planification.
- Anticipation, adaptation, autonomie, grande flexibilité
- Bonne résistance au stress (externe et interne)
- Motivation, implication, très fort intérêt pour le projet
- Intégrité, adhésion aux valeurs et aux principes de conduite de CARE
- Le/la titulaire doit être flexible, être disponible et avoir un esprit d'équipe.

Poste à pourvoir rapidement –

Documents à envoyer : CV + LM

Date de réception des CV : 24/05/2013

Adresse d'envoi des CV : recrutement.desk.carefrance@gmail.com