

## RECRUTEMENT D'UN FINANCE MANAGER

### Appel à la candidature

**Position:** Finance Manager

**Lieu d'affectation:** Siguiri, Guinée

**Type de Contrat:** Emploi

**Duree du Contrat:** Durée déterminée (1 an) renouvelable

**Prise de Fonction:** Au plus tard le 3 Janvier 2021

#### Contexte

ACDI/VOCA met en œuvre deux projets interdépendants à Siguiri, en Guinée. L'activité de développement agricole de Siguiri (SADA) augmentera les opportunités pour les individus et les communautés affectés par les activités minières dans la préfecture de Siguiri grâce à des investissements, au renforcement des capacités et à la coordination des parties prenantes dans la chaîne de valeur de la noix de cajou, notamment entre les petits exploitants, les organisations de producteurs, les fournisseurs d'intrants, les acheteurs/transformateurs et les institutions financières. Un deuxième projet financé par l'USAID, le Programme de développement coopératif (CDP), sera coordonné avec SADA pour aider les coopératives de cajou à adopter des stratégies et des outils de gestion qui leur permettront d'accroître les opportunités économiques pour les membres, de renforcer la capacité des acteurs locaux à promouvoir la croissance économique, et d'augmenter l'esprit d'entreprise des jeunes et des femmes.

Relevant du chef de Projet et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe comptable du siège, le gestionnaire financier est responsable de la comptabilité générale et de la gestion financière du projet, de la tenue des systèmes et des registres comptables, du maintien des contrôles internes sur les encaissements et les décaissements, de la gestion de toutes les ressources financières du bureau local et de l'application des politiques et des procédures. Coordonner avec le comptable du bureau du siège pour s'assurer que les questions financières et administratives du bureau local sont exécutées efficacement. Diriger les activités de l'équipe comptable locale afin de s'assurer que les questions financières et administratives du bureau de terrain sont exécutées efficacement. Assurer la conformité avec la loi locale, avec les règlements des donateurs, avec les politiques d'ACDI/VOCA.

#### TACHES ESSENTIELLES ET RESPONSABILITES

1. Assurer la supervision de la comptabilité en dirigeant le travail effectué par l'équipe des finances ; veiller à ce que les fonctions comptables clés soient effectuées en temps voulu et avec précision, conformément aux normes comptables établies, aux politiques de l'organisation et aux règlements des donateurs :
  - S'assurer que les paiements aux vendeurs, aux propriétaires et aux prestataires de services sont corrects et effectués en temps voulu.
  - S'assurer que les dépenses comptabilisées sont admissibles, imputables et conformes aux règlements du gouvernement américain, du gouvernement local, des donateurs et d'ACDI/VOCA.
  - S'assurer que la documentation répond aux normes établies et que les coûts déclarés sont conformes aux termes des accords.
  - Gérer la paie mensuelle en veillant à ce que le personnel reçoive les salaires en temps voulu et que toutes les déductions appropriées soient effectuées.
  - S'assurer que les politiques relatives aux indemnités journalières, aux avances de voyage et à la liquidation sont strictement appliquées.

- S'assurer de l'exhaustivité des données de projection des coûts pour la demande d'avance de fonds mensuelle.
- Suivre les directives de l'USAID et du pays en matière de déclaration et de réclamation de la TVA.
- Traiter et compiler les documents de facturation ou les factures des sous-locataires.
- Répondre aux demandes de documents pour l'audit annuel de l'entreprise.
- Assurer le classement efficace des documents comptables sur SharePoint pour faciliter l'accès et la récupération.

## 2. Effectuer des tâches clés en matière de comptabilité et de contrôle interne :

- Préparer les réconciliations mensuelles de tous les comptes bancaires.
- Examiner et approuver le rapprochement des comptes débiteurs, des comptes créditeurs, des charges à payer et des comptes de frais payés d'avance préparé mensuellement par le personnel financier.
- Examiner et approuver les pièces justificatives complexes ou d'un montant élevé pour les fournisseurs ou les journaux (p. ex. paie JV, journal de rapprochement de la petite caisse, etc.)
- Effectuer une analyse mensuelle pour s'assurer que les transactions enregistrées dans les grands livres ont été enregistrées dans les bons codes de projet et sont conformes aux principes de coûts applicables.
- Examiner la répartition mensuelle des coûts partagés et confirmer que les bons de travail communs ont été correctement apurés.
- Préparer les rapports de déclaration des charges sociales statutaires pour les autorités fiscales locales.
- Maintenir un système de contrôle interne efficace pour assurer la prévention et la détection des fraudes et des erreurs. Évaluer périodiquement les contrôles financiers et comptables du projet. Si les systèmes sont jugés inadéquats, mettre en œuvre des changements ou faire des recommandations de changement au COP, au chef de projet et au directeur de la comptabilité du projet au siège.
- Produire et compiler un ensemble de rapports financiers mensuels à l'intention du siège.
- S'assurer que les politiques et procédures financières et comptables diffusées par le siège sont appliquées par le personnel financier sur le terrain.
- S'assurer que tous les documents comptables tels que les carnets de chèques, les réquisitions, les reçus officiels, les timbres, les bons de commande locaux sont en sécurité.
- Surveiller les flux de trésorerie.
- Entretenir des communications avec l'institution bancaire du projet pour s'assurer que les comptes sont régulièrement suivis.
- Superviser les audits statutaires annuels.
- Répondre et mettre en œuvre les conclusions, recommandations et observations relatives à la conformité financière.
- Créer et maintenir un système de classement bien organisé et prêt pour l'audit pour les rapports financiers et les documents comptables.

## 3. Gérer le travail du comptable principal.

- Il établit les priorités, organise, distribue et contrôle le flux de travail.
- Former, guider et conseiller le personnel.
- Veiller au respect des normes de conduite, du manuel des politiques et d'autres politiques, procédures et calendriers applicables à l'entreprise.
- Résoudre les problèmes de fonctionnement courants au fur et à mesure qu'ils se présentent.

## 4. Effectuer d'autres tâches et entreprendre d'autres projets qui pourraient lui être confiés de temps à autre.

### **QUALIFICATION EXIGÉES :**

- Un Diplôme en comptabilité d'un établissement accrédité. ACCA, ICSA, CIMA, CPA, EC ou autre qualification professionnelle reconnue.
- Au moins dix ans d'expérience progressive en gestion financière, dont au moins deux ans dans une organisation internationale non gouvernementale. Une expérience des procédures, politiques et exigences de conformité des projets des donateurs est un atout.

- Une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience.
- Connaissance des normes comptables américaines (GAAP), des normes comptables internationales (IAS) ou des normes internationales d'information financière (IFRS).
- Connaissance pratique des règlements du gouvernement américain (22 CFR part 226 ; OMB Circular A-122 & A-33 ; Sub grant Management).
- Connaissance avérée des lois fiscales applicables dans le pays d'accueil. Capacité à interpréter les réglementations gouvernementales.
- Connaissance avancée d'Excel, avec une bonne maîtrise de Word et de QuickBooks.
- Compréhension avérée des logiciels de comptabilité et de tableur.
- Bonnes capacités d'analyse, y compris la capacité de rassembler et d'analyser des informations et d'élaborer des recommandations d'action appropriées.
- Capacité avérée à gérer avec succès une équipe de personnes diverses. Solides compétences en matière de mentorat et de constitution d'équipes.
- Aptitude à communiquer et à coordonner avec d'autres personnes sur des questions variées et parfois complexes.
- Bonnes compétences rédactionnelles afin d'élaborer, de compiler et de présenter efficacement des informations.
- Capacité avérée à utiliser efficacement des bases de données, des tableurs, des traitements de texte et des logiciels spécifiques au poste. Connaissance pratique des logiciels de comptabilité.
- Capacité à définir des problèmes, à collecter et à analyser des données, à établir des faits et à tirer des conclusions valables.
- Capacité à faire preuve d'un jugement approprié et de tact tout en protégeant les informations confidentielles.
- Solides compétences interpersonnelles, nécessaires pour travailler efficacement avec des personnes de tous niveaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise.
- Capacité à travailler efficacement dans une atmosphère de projets multiples, de priorités changeantes et de pression des délais.
- Précision et souci du détail.
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit et à l'oral.
- Capacité à voyager selon les besoins.

*\*Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à ce poste. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises du personnel occupant ce poste. Les employés peuvent, de temps à autre, effectuer d'autres tâches connexes pour répondre aux besoins continus du programme.*

**Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à [Kdiallo@acdivoca-guinea.org](mailto:Kdiallo@acdivoca-guinea.org) ou déposées au bureau de ACDI/VOCA sis à Siguiri, au quartier Kouroudakoro I, près de l'énergie au plus tard le 29 novembre 2021 à 17h00 précises, heure locale.**