



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du poste	Responsable des Finances et de l'Administration
Lieu	Abidjan, Côte d'Ivoire (avec possibilité de déménagement ultérieur à Bujumbura)
Nom du Projet	Projet d'appui à la participation de la société civile à la vie publique au Burundi
Date limite de soumission des candidatures	Jeudi 12 mars 2020

Dans la perspective de la mise en œuvre du Projet d'appui à la participation de la société civile à l'action publique au Burundi, l'Institut Électoral pour une Démocratie Durable en Afrique (EISA) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Responsable des Finances et de l'Administration.

EISA est une organisation à but non lucratif dont le siège est à Abidjan en Côte d'Ivoire avec des programmes continentaux, sous-régionaux (Gabon et Afrique du sud) et nationaux (à Madagascar, au Mali, au Mozambique, en République Démocratique du Congo, en Somalie et au Zimbabwe). L'Institut vise l'excellence dans la promotion des élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement des institutions politiques pour une démocratie durable en Afrique. EISA travaille dans le domaine des élections et œuvre dans d'autres domaines de la démocratie et de la gouvernance tels que l'appui à la société civile, aux organes de gestion des élections, aux partis politiques, la promotion des femmes et des jeunes dans la vie publique, la gestion des conflits électoraux, et l'appui aux parlements.

EISA offre un système de rémunération compétitif basé sur les qualifications et l'expérience.

TACHES PRINCIPALES & RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Pays, le/la titulaire du poste assure l'animation et la coordination des activités de formation et de renforcement des capacités dans le cadre du projet. Il/elle est chargé(e) des tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer une gestion efficace et efficiente des fonds ainsi que la rédaction des rapports financiers destinés au siège et au donateur ;
- Maintenir une comptabilité appropriée pour toutes les recettes et les dépenses du projet ;
- Procéder au règlement mensuel des créances, du salaire du personnel local et des paiements statutaires, le cas échéant ;
- Veiller à ce que tous les actifs soient préservés et assurés ;
- Gérer le dossier du personnel conformément à la politique des ressources humaines et au manuel des procédures de EISA ;
- Se conformer à la politique et aux procédures administratives et financières de l'organisation ;

- Se conformer à la réglementation régissant les ONG internationales au Burundi ;
- Maintenir une comptabilité transparente en adéquation avec les budgets et les exigences du siège, du donateur et des audits, le cas échéant ;
- Préparer dans les délais les rapports au donateur et tout autre rapport financier conformément aux requêtes du donateur et du siège ;
- Fournir des rapports réguliers au Directeur Pays, à la Directrice des opérations et au Chef du département des finances au niveau du siège ;
- Préparer les rapprochements bancaires sur une base mensuelle et les soumettre au Chef du département des finances au niveau du siège ;
- Veiller au suivi régulier des débiteurs ;
- Veiller à ce que les systèmes de contrôle financier et les procédures de rapport soient en place et maintenus ;
- Apporter son assistance à la préparation logistique des ateliers, le cas échéant ;
- Se conformer au cadre de suivi et évaluation de EISA ;
- Participer à l'administration générale et apporter son assistance au bon fonctionnement du projet ;
- Assumer toutes autres tâches requises par le Directeur Pays ou par le Directeur exécutif.

QUALIFICATIONS/EDUCATION

Le/la candidat(e) au poste doit avoir :

- Formation universitaire (au moins BAC+3), de préférence en sciences comptables et financières, en administration et gestion ou tout autre domaine équivalent.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier Word, Excel et PowerPoint.
- Un bon niveau de français écrit et parlé.
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout ;
- Une expérience de travail en Afrique Sub-Saharienne serait un atout supplémentaire ;
- Au moins 7 ans d'expérience dans les domaines des finances et de l'administration .

QUALITES PERSONNELLES REQUISES

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Proactivité et capacité d'innovation ;
- Capacité à travailler sous pression et à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement professionnel multiculturel ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur comme à l'extérieur du pays, si nécessaire ;
- Disponibilité à temps plein et dans l'immédiat.

Pour postuler, merci de bien vouloir adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation avec 3 références à zahira@eisa.org.za au plus tard jeudi 12 mars 2020 à 16h30.

EISA se réserve le droit de ne nommer personne à ce poste.