



Information sur le poste

Titre du poste : Expert Administration et Finance

Lieu d'affectation : Union des Comores. Basé à Moroni.

Superviseur : Chef du projet

Durée: 14 mois

Période : Juillet 2015 – Août 2016

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Elections (ECES)** est une fondation privée sans but lucratif et à vocation mondiale, basée à Bruxelles. La mission d'ECES est de promouvoir un développement démocratique durable, à travers des services de conseil et de soutien opérationnel pour la mise en place de cycles électoraux, en faveur des organes de gestion électorale et des organisations régionales et internationales. ECES œuvre pour le renforcement des capacités au niveau national, régional et international en facilitant les relations entre pairs, l'échange d'expériences, la collaboration Sud-Sud et le développement du leadership. Compte tenu la nature cyclique du processus électoral, l'appui aux élections doit être intégré dans le cadre plus large du développement démocratique. Par conséquent, ECES travaille en étroite collaboration, non seulement avec les organes de gestion électorale, mais aussi avec les parlements nationaux, les partis politiques, les médias, les institutions judiciaires, ainsi qu'avec les organisations de la société civile des pays partenaires.

Le Projet PACTE Comores

Le projet PACTE II Comores vise à consolider le processus de démocratisation et de bonne gouvernance politico-institutionnelle en soutenant le processus électoral dans un contexte politique encore fragile, à travers l'appui à l'organisation des élections du Président de l'Union des Comores et des Gouverneurs des îles autonomes, prévues entre fin 2015 et début 2016, ainsi qu'aux réformes plus structurelles du cadre électoral. Dans le cadre du projet PACTE II, un Expert Administration et Finances est recruté pour la gestion financière du projet.

Fonctions

Sous l'autorité du Chef de projet et la supervision du Responsable des Finances du siège à Bruxelles, le Responsable Administration et Finances est en charge de la gestion administrative et financière du projet PACTE II. Il a notamment à assumer les tâches suivantes :

- Veiller à assurer l'application des procédures édictées dans le Manuel d'administration et des finances et de comptabilité et celles du bailleur de fonds. Il/elle gère les comptes financiers et assure l'archivage de tous les documents comptables. Il/elle assure la cohérence et la fiabilité des enregistrements comptables. Il/elle suit l'état des livres de trésorerie, le bon déroulement des paiements. Il/elle est responsable de la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux. Il/elle est responsable des comptes financiers (banques et caisses) et du coffre de la mission. Il/elle est responsable pour assurer le respect des procédures/réglementations en vigueur en Union des Comores ;
- Former le personnel de l'unité de gestion de PACTE II, aux procédures de la Commission européenne en matière de gestion financière et aux procédures opérationnelles et logistiques ;
- Effectuer le contrôle interne des opérations financières, en collaboration avec le Responsable Finances du siège à Bruxelles ;
- Vérification régulière de l'état des fonds sur les comptes locaux, pour s'assurer qu'ils couvrent les dépenses. Identification à temps et enregistrement des entrées de fonds du projet;
- Suivi quotidien et rigoureux de l'exécution budgétaire qui permet la mise en place d'un cadre de contrôle interne efficace;
- Élaborer et actualiser régulièrement le plan de trésorerie
- Élaborer et mettre en œuvre des propositions de réduction des coûts et des stratégies de réduction définies, en consultation avec le superviseur;
- Établir des échéanciers de paiement des fournisseurs en fonction des livraisons des commandes
- Vérifier la conformité des pièces soumises au paiement ;
- Gérer efficacement les comptes;
- Préparer les rapports financiers internes sur une base régulière ainsi que les rapports intermédiaires demandés par la Commission européenne, sous la supervision du Responsable Finances du siège à Bruxelles ;
- Appuyer la gestion logistique de la mission. De manière générale, il/elle gère les commandes, les achats, les approvisionnements et les expéditions. Il assure la mise à jour des fiches de mouvements de stock et des inventaires. Il gère le parc d'équipements ;
- Appuyer le recrutement des ressources humaines ;
- Superviser les assistants logistique et comptable recrutés localement ;
- Offrir un conseil technique aux activités de renforcement des capacités en faveur des organisations nationales impliquées dans la mise en œuvre du projet ;
- Coordonner et maintenir une base de données des fournisseurs externes ;
- Appui dans l'organisation des voyages du personnel du projet et des visiteurs externes ;
- Préparer et gérer les contrats de services et les accords de partenariat nécessaires à l'exécution du projet ;
- Assurer et être responsable de la sécurité des personnes et des biens engagés par ECES dans le projet ;
- Effectuer d'autres tâches sur instruction du Chef de projet.

Compétences

Compétences spécifiques :

- Solides capacités d'organisation, de planification, de gestion et d'analyse
- Solides capacités de synthèse des situations et habilité à trouver des solutions
- Connaissance dans la gestion des projets
- Compétences confirmées en gestion administrative et financière
- Connaissance du contexte comorien serait un atout

Compétences générales :

- Travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression;
- Aptitude à tenir des délais contraignants;
- Aptitude à communiquer efficacement avec les partenaires impliqués ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Esprit d'analyse et de rigueur scientifique;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Sensibilité à l'objectif spécifique du programme et adhésion aux principes et valeur d'ECES et du projet PACTE II Comores

Diplômes et expériences

Education

- Master enen gestion, finances, administration, économie ou autres domaines pertinents.

Expérience

- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion administrative et financière des projets;
- Expérience et connaissance du domaine électoral serait un atout;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans de travail à l'international;
- Avoir une bonne maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, etc.);

Langues

- Avoir une excellente maitrise de la langue française autant écrite que parlée

Signatures/ date

<p>PRENOM/NOM Expert Administration et Finances</p>	<p>PRENOM/NOM Chef de projet PACTE II Comores</p>