



**Finance Officer**  
**(Nouakchott, MAURITANIE)**  
**Ref: 110/16-17**



**OXFAM**  
Intermón

Oxfam est l'organisation globale pour le développement qui mobilise le pouvoir des personnes contre la pauvreté et qui a le pouvoir de changer des vies. Nous sommes une organisation activiste qui lutte contre l'injustice, la pauvreté et les inégalités et qui travaille sur les causes des problèmes. **NOUS CHANGEONS DES VIES QUI CHANGENT DES VIES.**

Voudrais-tu faire partie de la chaîne du changement?

Nous recherchons pour notre programme en Mauritanie un **Finance Officer** pour notre mission de Mauritanie. Il dépendra hiérarchiquement et fonctionnellement du Finance Manager.

### Contexte

En 2015, OXFAM a développé et adopté une nouvelle Stratégie pour le pays couvrant la période de 2015-2019 avec pour objectif global « d'assurer plus de justice sociale entre toutes les citoyennes et tous les citoyens de la Mauritanie à travers la réduction des inégalités politiques, sociales et économiques entre tous les citoyens du pays ». L'équipe d'OXFAM et les partenaires de la Société civile sont présents et actifs dans plusieurs régions du pays et mettent en œuvre des programmes de bonne gouvernance, de renforcement de la participation citoyenne, de résilience et de sécurité alimentaire. De plus, l'équipe d'OXFAM est prête à répondre, à tout moment, aux crises humanitaires.

### Objectif du poste

Ce poste de pour objectif d'assurr et de faciliter le travail pré-implanttion de SAP, afin d'en assurer la correcte implémentation. Il apportera un appui ponctuel à l'équipe sur les aspects financiers.

### Responsabilités

#### Comptabilité et trésorerie du projet

- Suivre le classement de tous les documents financiers, et administratifs. Assurer la mise à jour de la comptabilité (SAGA/SAP) des projets/programmes. Assurer que les Fin Officer bases et Assistants suivent et appliquent les chronogrammes fixés pour les finances.
- Assurer que les documents de clôture mensuelle de chaque mois sont complets et signés avant de procéder à la révision comptable et analytique.
- En collaboration avec l'Officer partenaire, veiller à ce que les partenaires locaux respectent le délai prévus pour la justification financière et incorporer les dépenses des partenaires dans les livres extracomptables correspondant à chaque partenaire après vérifications des pièces justificatives
- Superviser la préparation, l'analyse et l'approbation de tous les rapprochements de compte bancaire et de trésorerie mensuels dans les délais impartis.
- Concevoir, mettre en œuvre et surveiller les systèmes, procédures et rapports nécessaires pour tenir à jour des prévisions précises des besoins de trésorerie afin de répondre aux

dépenses futures, dont les engagements conclus et qui obligent Oxfam à des dépenses futures.

- Consolidation de tous les prévisionnels mensuels de la mission dans le délai imparti
- Superviser la préparation des demandes de transfert de trésorerie au siège et s'assurer que les bilans appropriés sont produits afin de faciliter la mise en œuvre des subventions des différentes bases

#### Contrôle financier

- S'assurer que l'ensemble des politiques et procédures sont conformes aux politiques, procédures et exigences d'Oxfam et des sources de financement
- Fournir à la direction pays et au personnel impliqué dans les programmes des rapports mensuels sur les dépenses réelles par rapport au budget, ainsi qu'une analyse de l'ensemble des subventions et fonds sans restriction (pre-suivi budgétaire);
- Développer, programmer et procéder ou superviser l'exécution d'audits de contrôle interne sur la Mission, et prendre les mesures nécessaires pour remédier aux faiblesses du contrôle interne ;
- Mettre en place un système d'archivage efficace des pièces comptables par projet et par bailleurs pour toute la mission

#### Budget

- Conformément aux exigences des donateurs et à la politique d'Oxfam, développer le budget « Opérations sur site/Charges indirectes » et recommander une méthodologie d'imputation des charges indirectes aux budgets de subvention.
- Si nécessaire et le cas échéant, fournir des conseils à l'unité aux équipes programme de la Mission concernant les contrôles internes nécessaires pour la gestion appropriée des activités des projets.
- Préparer les budgets de trésorerie mensuels en fonction du financement approuvé.
- Présenter et faciliter l'analyse des dépenses mensuelles réelles par rapport au budget avec le Directeur Pays et les responsables de programme.
- Identifier les risques budgétaires potentiels (Sous consommation ou sur consommation).

#### **Profil requis**

Etudes supérieures (ou équivalent) en Sciences Economiques, Gestion/Administration, comptabilité et contrôle de gestion

Expérience de trois ans minimum dans des postes de responsabilité dans la gestion administrative et financière

Bonne capacité de formation/renforcement des capacités

Excellente maîtrise du français (oral et écrit)

Connaissance du logiciel de gestion SAGA et SAP

Maîtrise du logiciel Excel

## Contidions

Nouveau poste

### Disponibilité Immédiate

Durée : **4 mois**

Rémunération Salaire annuel brut: **27'930 Euros**

Autres : les voyages, le logement, R&R, la manutention et les assurances médicales, de vie et accidents sont à la charge d'Oxfam selon les conditions en vigueur.

Logement à la Guesthouse d'Oxfam Intermon

Lieu de travail: **Mauritanie, Nouakchott**

### POSTE NON ACCOMPAGNÉ

## Comment postuler ?

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à **[humanitarianstaff@IntermonOxfam.org](mailto:humanitarianstaff@IntermonOxfam.org)**, en indiquant **la référence 110/16-17**.

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **12/03/2017**. Oxfam Intermon se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**IV** *Intermon Oxfam applique toujours le principe de l'égalité des chances entre femmes et hommes pour tous les postes de travail.*