



Coordinateur/trice ADMINISTRATIF FINANCIER RH (Nouakchott , MAURITANIE)

Ref. 74/17-18



OXFAM
Intermón

Oxfam Intermón est l'organisation globale pour le développement qui mobilise le pouvoir des personnes contre la pauvreté et qui ont 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 un/e **Coordinateur/trice Administratif Financier et Ressources Humaines** pour notre mission de **MAURITANIE**. Placé/e sous la supervision hiérarchique du Directeur Pays et fonctionnelle des référents Ressources Humaines et Finances du siège de l'Executing Affiliate.

Objectifs du poste

Apporter au directeur pays et aux programmes le support de service opérationnel nécessaire, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré afin de délivrer une stratégie organisationnelle et une gestion exemplaire efficiente et efficace.

Fournir une solide gestion financière, comptable, administrative et des ressources humaines en conformité avec les normes de l'organisation, des bailleurs, parties statutaires et d'autres parties prenantes.

Sur la base de la stratégie pays, élaborer la stratégie RH nationale et la conception de la mise en œuvre de plans opérationnels visant à renforcer la performance du programme Mauritanie.

Assumer le rôle de « focal point » pays pour les questions liées à la gestion de risque.

Consolider et soutenir les changements et les exigences de la vision 2020 dans le Pays (QMR, transition, CGG...)

Fonctions du poste

Gestion Financière – 30%

En collaboration avec les Responsables des programmes et les équipes de terrain, le coordo sera responsable de réaliser les budgets des différents programmes du pays, et de garantir le suivi.

En collaboration avec la région/ siège, le coordo participera à l'élaboration de la planification financière des programmes, avec l'allocation des projets aux différents bailleurs de fonds possibles. L'analyse et suivi des différents contrats de financement des programmes.

Conjointement avec le Directeur Pays, et en coordination préalable avec le Gestionnaire de Ressources financières à la région et siège, visitera les différents bailleurs de fonds dans le pays pour connaître leurs lignes de financement et établir des contacts avec eux en cas de besoin d'un cofinancement.

Comptabilité et trésorerie du projet – 15%

Paramétrer SAGA/ SAP avec les données des projets à exécuter et les contrats de financement existants, Garantir l'enregistrement périodique des frais dans SAGA/ SAP de tous les projets à sa charge.

Formation et suivi des responsables support de terrain et des collaborateurs comptables.

Assurer le suivi des clôtures mensuelles comptables et l'envoi de ces dernières à la région et siège

Responsable de tous les paiements de la mission en capital, toujours en coordination avec le Directeur Pays.

Contrôle la caisse et les comptes en banque de la mission en capital : enregistre et contrôle toutes les entrées et des sorties de paiements et d'avances.

Élaboration de prévisions/besoins de trésorerie mensuelle pour transferts des fonds par le siège. Planification et gestion des transferts de fonds aux bases.

Anticipe les risques et les besoins de la mission en termes financiers et pour son équipe.

Gestion financière des partenaires – 10%

Assurer une évaluation et un suivi efficaces de la gestion des finances des partenaires.

Fournir, le cas échéant, une formation sur le renforcement des capacités en matière de Pratiques de gestion financière, avec l'appui du comptable des bailleurs de fonds.

Vérifier la qualité et examiner les rapports financiers des partenaires et veiller au respect de l'accord du partenaire et / ou des exigences des donateurs

Ressources Humaines: - 30%

Veiller à ce que toutes les politiques, les procédures et les instruments de sélection et de développement soient disponibles, accessibles et comprises par tout le personnel de la mission.

Accompagner et appuyer les managers en vue de l'optimisation de la performance de leur personnel, en veillant à ce que l'évaluation de la performance soit objective et que la mauvaise performance soit abordée de manière appropriée.

Assurer une bonne planification des ressources humaines en lien avec les besoins de la mission et 'assurer de la gestion effective de tous les processus de recrutement, tant nationaux qu'internationaux, du programme pays.

Développer et mettre en œuvre la stratégie de développement du personnel d'Oxfam et appuyer le plan de succession.

Établir les procédures de communication interne qui permettent de garantir la circulation efficace de l'information sur les Ressources Humaines entre les différentes équipes de terrain et le siège (par exemple, les sorties de personnel, les incorporations de personnel, promotions, etc.). Communiquer, socialiser et former sur le Code de Conduite OXFAM sur le terrain.

Rapporter périodiquement à l'équipe de Ressources Humaines au Siège sur les incidences, les nécessités et les progrès sur les thèmes correspondants.

Gestion de performance du personnel sur votre direction notamment le chargé des finances, le chargé de l'administration et des ressources humaines, l'assistant (e) Admin RH et le comptable du programme

Conseiller et appuyer les managers et le personnel sur tous les aspects des politiques et procédures en RH d'Oxfam.

Formation des responsables supports, assistants d'administration, sur le terrain pour le recrutement et le suivi des contrats du personnel local sur le terrain.

Responsable de la gestion de l'accueil et du briefing du personnel de la mission qui s'incorpore aux différents programmes.

Définir et mettre en œuvre les politiques de Relations Professionnelles: Recrutement, Compensation, Bénéficiaires Sociaux, Politique Médicale, Charter de conditions, prévention des accidents de travail...

Apporter un appui RH aux missions d'urgence

Responsable du payroll du staff national, d'établir et appliquer le système de droit disciplinaire selon la législation du pays.

Apporter une contribution RH appropriée à la gestion du changement organisationnel en s'assurant du respect tant de la politique d'Oxfam que de la législation locale du travail.

Coordonner la gestion de l'administration des Ressources Humaines. Gérer le système de gestion des ressources humaines (SAP), en le tenant à jour et en produisant les rapports requis, et en assurant la qualité des données.

S'assurer que les dossiers du personnel sont tenus selon les normes d'Oxfam

Garder une complète confidentialité sur les informations liées aux ressources humaines ou aux activités d'Oxfam étant donné la nature du travail humanitaire, le profil de ce poste pourra être modifié pour l'adapter au contexte de la mission et des nécessités.

Relation avec le gouvernement (5%)

Maintenir des relations bonnes et efficaces avec des partenaires extérieurs, surtout avec le ministère de l'Intérieur, la direction de l'emploi et l'inspection du travail.

Responsabilité de s'assurer que tous les documents officiels tels que les visas, l'identification de police et les permis de travail, les cartes de séjour du personnel international sont renouvelés en temps opportun.

Gestion des voyages (5%)

Responsabilité de suivi avec le siège sur le voyage des nouveaux employés internationaux destinés en Mauritanie afin de s'assurer que leur transport et hébergement sont organisés en conséquence.

Responsable de la Coordination des voyages et déplacements du personnel de la mission en coordination avec les Admin RH Officers de terrain en assurant que les réservations des vols sont faites selon les normes et en avance, et que les employés disposent des badges, des ordres de missions et autres documents nécessaires de voyage.

Responsable de la gestion des congés et R&R.

Suivi des contrats de bail (3%)

Autres – (2 %)

En collaboration avec le chargé de finance partenaire, assure que toute la documentation financière et juridique relative aux procédures financières d'Oxfam et au programme soit maintenue conformément aux normes d'Oxfam.

Coordonner le processus de suivi de l'audit et fournir des rapports d'étape à la CR sur toutes les vérifications.

Remplir toute les autres fonctions déléguées par son supérieur hiérarchique

Participer et contribuer à d'autres projets transversaux dans le pays et la région ou dans des institutions considérées pertinentes par le Directeur Pays

Profil requis

Aptitudes interculturelles et connaissances de divers environnements de gestion ou programmes, obtenues généralement par l'intermédiaire d'une expérience professionnelle internationale dans différents pays.

Langues : La **maitrise du français** écrit et parlé est essentielle, la maitrise de l'anglais est un plus

Une expérience solide de généraliste RH et Finance (5 ans au minimum), idéalement dans un contexte humanitaire/ONG internationale et de préférence dans un environnement d'insécurité.

Formation de niveau au moins universitaire et qualification en ressources humaines, ou un diplôme équivalent de préférence.

Forte capacité de planification financière et d'analyse des besoins actuels et de faire des recommandations pour les changements

Capacité d'élaboration et production des outils de gestion financière

Deux ans d'expérience dans la gestion des relations / calendriers des bailleurs et la production de rapports bailleurs. En particulier les accords de partenariat ECHO, DFID, des Nations Unies.

Expérience avérée de travail dans le contexte local de la législation du travail et avec les services publics locaux, en particulier l'Inspection du travail et le service de l'immigration.

Bonnes connaissances de l'outil informatique, y compris en particulier une expérience en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word et Excel).

Sensibilité aux questions de genre et de diversité dans les politiques et pratiques RH.

Capacité à prendre des décisions

Compétences interpersonnelles très développées avec une forte capacité et volonté de former et de développer des compétences dans d'autres, au sein d'Oxfam et des partenaires locaux.

Conditions

- **Date de début** : au plus tôt
- **Duree du contrat** : **12 mois** (avec possibilité de renouvellement)
- **Salaire annuel brut** : 35 419,70 EUROS
- **Bonus**: 472,92 Euros annuels bruts pour chaque enfant de moins de 18 ans (limite 4 enfants).
- **Lieu de travail** : **MAURITANIE, Nouakchott**, avec déplacements fréquents sur les bases
Conges : 28 jours en 2017
- **Autres** : voyages, logement en guesthouse, R&R et PerDiem, assurances médicales, de vie et accidents sont à la charge d'Oxfam selon les conditions en vigueur.

POSTE NON ACCOMPAGNÉ

Comment postuler ?

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation et photographie récente à humanitarianstaff@IntermonOxfam.org, en indiquant la référence **74/17-18 COORDO FIN & RH** (Veuillez indiquer la source où vous avez trouvé l'offre d'emploi).

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **12.11.2017** Oxfam se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Oxfam souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

Tu pourras trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam International <http://www.oxfam.org/es/trabaja-con-nosotros>.