



COORDINATEUR/TRICE ADMIN FIN RH (Nouakchott, MAURITANIE)



Ref: 29/18-19

OXFAM
Intermón

Oxfam est un mouvement mondial de personnes qui travaillent ensemble pour mettre fin à l'injustice de la pauvreté. Cela signifie que nous luttons contre l'inégalité qui maintient les personnes dans la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies lorsque survient une catastrophe. Nous aidons les personnes à bâtir une vie meilleure pour elles-mêmes et pour d'autres. Nous travaillons sur des questions telles que les droits d'accès à la terre, le changement climatique et la discrimination contre les femmes. Et nous ne nous arrêterons que lorsque chaque personne dans le monde pourra jouir d'une vie sans pauvreté. Unissez-vous à nous.

Nous recherchons **un/e coordinateur/trice Administration Finance 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.

Objectif du poste

Gérer et fournir des services proactifs, efficaces et efficaces de gestion financière et de comptabilité au programme Oxfam en Mauritanie démontrant les meilleures pratiques, assurant la redevabilité et garantissant un bon suivi des ressources financières des programmes de la mission. Prodiguer au(x) Programme(s) pays et au bureau de Coordination des conseils et un soutien sur la gamme complète de questions ayant trait à la gestion des ressources humaines (RH). Sur base de la stratégie pays, élaboration de la stratégie RH nationale et concevoir la mise en œuvre de plans opérationnels visant à renforcer la performance du programme Mauritanie à travers l'équipe sous sa responsabilité. Fournir une orientation administrative au programme pays. Assumer le rôle de point focal pays pour les questions de gestion de risque financier / RH.

Finaliser et consolider les changements et les exigences de la vision One Oxfam dans le Pays.

Responsabilités

Gestion Financière – 30%

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

En collaboration avec la région/ siège, le coordinateur 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 de la région et du siège, il est chargé de la gestion des contacts avec les différents bailleurs de fonds dans le pays pour connaître leurs lignes de financement.

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.

Comptabilité et trésorerie du projet – 15%

Paramétrer SAP avec les données des projets à exécuter et les contrats de financement existants.

Garantir l'enregistrement périodique des frais dans SAP de tous les projets à sa charge.

Assurer la 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

Définir les prévisions/besoins de trésorerie mensuelle pour transferts des fonds par le siège. Planifier et gérer les transferts de fonds aux bases.

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- Sélection et développement: - 20%

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 s'assurer de la gestion effective de tous les processus de recrutement, tant nationaux qu'internationaux, du programme pays.

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.

Ressources Humaines- personnel local et personnel expatrié: – 15%

Veiller au respect du Code de conduite de votre équipe en vous engageant à être exemplaire dans vos pratiques et comportements.

Conseiller et appuyer les managers et le personnel sur tous les aspects des politiques et procédures RH d'Oxfam. Apporter un appui RH aux missions d'urgence

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

Rapporter à la direction pays sur les politiques de Relations Professionnelles: Recrutement, Compensation, Bénéfices Sociaux, Politique Médicale, Charter de conditions, prévention des accidents de travail...

Responsable du payroll du staff national

Établir et appliquer le système de droit disciplinaire selon la législation du pays.

Communiquer, socialiser et former sur le Code de Conduite OXFAM sur le terrain.

Coordonner les mouvements du personnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Mauritanie.

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.

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.

Responsable du suivi des voyages du personnel expatrié et coordination des voyages et déplacements du personnel de la mission en coordination avec les Admin RH Officers de terrain
Responsable de la gestion des congés et R&R.

Autres - Relation avec le gouvernement et administration– 10%

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.

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.

Assurer la liaison avec le service de l'audit interne et le directeur régional.

Préserver la confidentialité individuelle et organisationnelle à tout moment.

Profil requis

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.

Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignée sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.

Leadership transformateur qui génère les conditions pour que chaque personne puisse se développer et tirer le meilleur d'elle-même. En outre, capable de gérer des équipes multidisciplinaires y compris lorsque ces dernières se trouvent à distance ou lorsqu'il s'agit d'un lien fonctionnel.

Contidions

Prise de fonctions : novembre 2018

Durée du contrat : 12 mois

Rémunération Salaire annuel brut: 39.686 euros

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

Lieu de travail: basé à Nouakchott avec déplacement sur les bases.

POSTE NON ACCOMPAGNÉ

Nous offrons aussi

La possibilité de faire partie d'une organisation internationale solide et qui constitue une référence dans le secteur de la coopération, l'action humanitaire et la justice sociale.

Vous intégrer dans un environnement de travail respectueux, sûr, ouvert au dialogue et qui offre des possibilités de croissance personnelle et professionnelle.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées doivent :

- envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à humanitarian.staff@oxfam.org, en indiquant **la référence 29/18-19**
- **et** compléter le formulaire suivant (OUVRIR LE LIEN) [_Formulaire Candidat COORDO ADMIN FIN RH](#)

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **14/10/2018**. Oxfam Intermón se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Oxfam souscrit au principe d'égalité entre les femmes et les hommes, droits de la personne, diversité et inclusion.

Vous pourrez trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam international <http://www.oxfam.org/fr/travaillez-avec-oxfam>