



Offre d'emploi : Coordinateur des Services Supports Contrat Local

Ouagadougou, Burkina Faso
Juillet 2024

I. Contexte d'intervention

Médicos del Mundo (Médecins du Monde Espagne) est une organisation humanitaire internationale dont la mission est de fournir des soins médicaux aux populations les plus vulnérables dans le monde entier, y compris en Espagne. Elle cherche à stimuler l'engagement volontaire des médecins, des autres prestataires de soins de santé et de ceux dont l'expertise dans d'autres domaines est nécessaire à ses activités, à obtenir tout le soutien compétent nécessaire à la réalisation de ses projets et à chercher à tout moment à encourager des relations de travail étroites avec les populations dont elle s'occupe.

MdM Espagne est présent au Burkina Faso depuis 2002. MdM Espagne mène actuellement des projets dans 4 régions du Burkina Faso : Sahel, Centre Nord, Centre et Hauts Bassins, à travers deux projets, dont un d'urgence autour de la prise en charge médicale de la malnutrition et de la WaSH in Nut pour les personnes déplacées et les populations hôtes, et le deuxième, un projet de développement autour des droits à la santé sexuelle et reproductive pour les jeunes et adolescents.

II. Position dans l'organisation

Responsable hiérarchique : Coordinatrice Pays

Liens fonctionnels : Réfèrent technique siège, Référente financière siège, Coordinateur Programmes, Responsable Sécurité

Equipe sous sa supervision hiérarchique : Responsable Administratif Financier et RH, Responsable Logistique, Responsables terrain

III. Responsabilités

L'objectif principal du poste de Coordinateur des Services Support est d'assurer le fonctionnement efficace et efficient de la mission Burkina Faso de MdM Espagne, à travers toutes les fonctions support que sont les finances, l'administration, les RH et la logistique, au niveau national et au niveau des bases. Il assurera la coordination de ces fonctions afin de répondre aux besoins du programme.

Le Coordinateur des Services Support est membre de l'équipe de coordination de la mission.

En tant que Coordinateur des Services Support vous serez responsables de la supervision hiérarchique et du management de l'équipe susmentionnée et de la supervision technique des équipes finance, administration, RH et responsables terrain de Ouagadougou et des bases pour :

- La gestion financière de la mission (élaboration budget, suivi budgétaire, comptabilité, trésorerie, etc)
- La gestion des ressources humaines de la mission, et notamment du cadre administratif de gestion du personnel national (salaires et contrats)
- La gestion administrative de la mission
- La gestion logistique de la mission

Tout en veillant à la conformité et l'application des règles et procédures de MdM-E et des procédures spécifiques des bailleurs de fonds, au reporting selon les échéances des livrables internes et externes, et d'autre part, au renforcement des capacités des équipes dont vous avez la supervision technique et/ou hiérarchique.

- **Responsable du recrutement, de la formation et de l'encadrement de l'équipe administrative**

1. Gestion financière de la mission

- Veiller à ce que le processus comptable soit efficace et précis, en prévoyant un niveau adéquat de vérification et de séparation des tâches ;
- Veiller à l'élaboration, au suivi et au respect du prévisionnel de trésorerie ;
- Coordonner la gestion efficace de la trésorerie, notamment pour assurer le bon déroulement des opérations et garder le contrôle sur les risques ;
- Veiller à l'élaboration et à la mise à jour régulière des suivis budgétaires ;
- S'assurer du suivi des relations financières avec le bailleur (versements, remboursements, rapports financiers, etc.) ;
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets, pour la partie financière, administrative et RH ;
- Veiller à la bonne mise en œuvre et au respect des règles et procédures de MdM-E et au respect des procédures des bailleurs de fonds, en veillant à ce qu'elles soient alignées sur les exigences légales et dans le cadre juridique national, et en concevant ou en adaptant les politiques, procédures et outils locaux pertinents pour une gestion optimisée des ressources financières de la mission ;
- Fournir des indicateurs réguliers et adéquats pour suivre la situation financière de la mission et fournir une analyse pertinente des coûts, un suivi régulier des dépenses par rapport au budget, analyser les écarts et suggérer des actions correctives si nécessaire ;
- Préparer les audits et coordonner les réponses aux auditeurs ;
- Travailler en étroite collaboration avec les chefs de projet.

2. Gestion des ressources humaines

- S'assurer du respect des différentes procédures internes RH ;
- Veiller au respect du cadre législatif sur la gestion RH ;
- Veiller à l'application et l'éventuelle mise à jour des documents internes de gestion RH (règlement intérieur, conditionnements d'engagement, grille salariale, etc) ;
- Veiller à la gestion administrative des RH et au suivi des mouvements du personnel (recrutements, congés, fins de contrat, etc) ;
- Veiller à la mise en place des évaluations annuelles ;
- Veiller au bon déroulement du processus de recrutement ;

3. Gestion administrative

- S'assurer de la bonne documentation administrative et comptables de la mission ;
- S'assurer de la conformité administrative de la mission avec les textes burkinabè, les règles/procédures bailleurs et celles de MdM-E ;
- S'assurer de l'archivage des données et la documentation des projets en-cours et clôturés ;

4. Gestion logistique

- Garantir la mise à disposition des biens et services pour assurer le bon déroulement des opérations ;

- Gérer les différentes ressources de la mission (équipements, services de fonctionnement, services liés au projet...);
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des plans d'achat, et veiller au respect des procédures d'achat en vigueur;
- Participer à l'accompagnement et à la formation de tous les staffs MdM à la compréhension et l'application de la procédure achat et de ses outils;
- Assurer le suivi des procédures logistiques standard de MdM-E et superviser leur application en accord avec la législation et les règlements des bailleurs;
- S'assurer de la bonne gestion du parc automobile et d'équipement;
- Rédiger les différents rapports liés à la logistique : rapport mensuel logistique, rapports bailleurs, etc.;
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets, pour la partie logistique;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des listes de fournisseurs, listes de prix, etc.;
- Appuyer les bases dans la gestion des locaux, bureaux, maisons et pharmacies;
- Analyser et procéder à la veille des marchés.

Candidature

IV. Profil du candidat

Formation

- Formation supérieure (bac +4/5) en Economie, Comptabilité /Finance obligatoire;
- Formation supérieure en administration, Ressources Humaines, logistique ou équivalent serait un plus.

Expériences et compétences requises

- Expérience professionnelle démontrée d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire;
- Expérience professionnelle d'au moins quatre (04) ans en gestion budgétaire;
- Expérience de travail au sein d'une ONG;
- Expérience professionnelle dans un autre pays est un atout;
- Expérience de travail dans la région du Centre Nord et/ou du Sahel, au sein d'ONG internationale est un atout;
- Bonne connaissance des mécanismes et procédures bailleurs;
- Bonne connaissance de la gestion de la chaîne d'approvisionnement;
- Bonne connaissance du système financier, administratif et du droit du travail au Burkina Faso;
- Excellentes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, logiciels de comptabilité/ gestion et de gestion de paye);

Capacités et qualités requises

- Capacités organisationnelles et de gestion des priorités;
- Flexibilité, sens de l'anticipation et autonomie dans le travail;
- Gestion et perfectionnement d'équipe;
- Capacité à travailler en équipe et par objectifs;
- Capacité de communication, esprit d'équipe;
- Capacités à travailler en situation de stress;

- Parfaite maîtrise du français, parlé et écrit et anglais souhaitable ;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

V. Conditions

- **Rémunération** : Conformément à la grille salariale de MdM-Espagne Burkina-Faso selon profil et expérience ;
- **Type de contrat** : CDD de droit local ;
- **Début souhaité** : 1^{er} septembre 2024 ;
- **Durée** : 12 mois, renouvelables ;
- **Base** : Ouagadougou.

VI. Postuler à cette offre

Merci de postuler en envoyant votre candidature (maximum 2Mo) avec :

- votre **CV**,
- votre **lettre de motivation**,
- les **certificats de travail** de vos 3 dernières expériences,
- **et également mentionner le nom, le poste et les coordonnées d'au moins trois références (deux superviseurs hiérarchiques et un référent RH. Les membres de la famille sont à exclure).**

au plus tard le 25 août 2024 à minuit, par email : recrutementmdme@yahoo.com, en précisant « **Coordinateur des services support BFA** » dans l'objet de l'email.

Les candidatures féminines et de personnes en situation de handicap sont bienvenues. MdM s'engage dans la lutte contre toutes les discriminations

Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s pour des tests et entretiens.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. MdM-Espagne se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.