

Finance Coordinateur

Location: [Africa] [Mauritania]

Town/City: Nouakcho

Category: Finance

Job Type: Fixed term, Full-time

WORLD VISION MAURITANIA

RECRUTE POUR SON BUREAU DE NOUAKCHOTT

Vision Mondiale est un organisme d'aide à l'étranger des enfants ciblés pour leurs bien être.

POSITION : COORDINATEUR DE FINANCE

GRADE: 15

LOCALISATION: NOUAKCHOTT

DUREE: 1 RENOUELABLE

But du Poste : Apporter un appui et des orientations techniques pour une gestion financière saine, intendante des programmes, conformément aux politiques et procédures financières, de manière à contribuer au bien être des enfants.

Major Responsibilities:

1. Défendre les pratiques organisationnelles de protection de l'enfant, notamment

ne pas recruter des enfants pour les projets de WV, rapporter les cas d'abus faits par des membres du personnels ou d'autres personnes, etc.

2-Donne les directives nécessaires pour que le travail sur le « General Account », Disbursement, asset management et les salaires soient conformes au manuel des finances et politiques et procédures internes.

3- Faire la revue et la consolidation des demandes de fonds mensuels des programmes et projets et conseille pour le contrôle budgétaire et la gestion du cash flow .

4- Faire la revue et soumet dans la base de données du FFR les rapports périodiques des projets incluant les « fixed assets réconciliation », « bank reconciliation » et « core reports » et s'assure de leur justesse et fiabilité.

5- Coordonne la préparation des budgets conformément à la stratégie et les accords avec les bureaux de soutien. Suit tous les changements au niveau du MyPbas et informe à temps les managers des projets.

6 S'assure que les rapports financiers préparés, revus, soumis et archivés sont envoyés mensuellement aux managers des projets, au chef de base et au bureau national.

7- Analyse les comptes du bilan et produit le « monthly aging analysis report » et s'assure que le bilan est propre et bien maintenu. Prépare mensuellement le cover mémo soumet au Directeur des finances..

8- Visiter les bases et faire la revue comptable, le contrôle interne des systèmes et procédures, former et faire des recommandations le cas échéant sur les aspects qui nécessitent une amélioration.

Former nos partenaires locaux en matière de gestion et procédures de Vision Mondiale.

9Facilite et soutient dans la mise en œuvre dans les délais des recommandations d'audit..

10 Assure la comptabilité de World Vision au niveau du bureau National en veillant au respect de procédures et des engagements et en se donnant les moyens d'établir des provisions de décaissement.

11- S'assurer que les fiches comptables sont bien préparées, enregistrées, approuvées et classées chronologiquement.

Autres responsabilités:

- Exécuter toute autre tâche.

Qualifications: Formation/Connaissances/Connaissances Techniques et Expériences

Les éléments suivants sont exigés à travers une combinaison de formation formelle, auto-formation, expériences, etc.

Qualification minimum exigée:

Bac + 3 ans en compta-gestion ou diplôme équivalent

Expérience de 3 ans dans gestion comptable

Préférée:

Bac + 5 ans en compta-gestion ou diplôme équivalent

Connaissance de l'Anglais est un atout

Environnement et Conditions de travail:

- Voyage: 5% National/International
- Communication téléphonique: 10%