

**TERMES DE REFERENCE****Chargé.e de Finance & Administration-RH****A PROPOS D'ACTED**

Acted s'engage à fournir une aide humanitaire immédiate pour soutenir les personnes en situation d'urgence et protéger leur dignité, tout en créant des opportunités à plus long terme pour une croissance durable et la réalisation du potentiel des populations. Acted s'efforce de répondre aux crises humanitaires et de renforcer la résilience, de promouvoir une croissance inclusive et durable, de co-construire une gouvernance efficace et de soutenir la construction de la société civile dans le monde entier en investissant dans les personnes et leur potentiel. L'engagement d'Acted et de ses équipes est guidé par 4 valeurs fondamentales : (1) Responsabilité : nous assurons une distribution efficace et responsable de l'aide humanitaire avec les moyens et les ressources qui nous sont confiés. (2) Impact : nous nous engageons à avoir l'impact le plus durable possible pour les communautés et les personnes avec lesquelles nous nous engageons. (3) Esprit d'entreprise : nous sommes entreprenants et nous nous engageons dans notre travail avec un esprit qui crée de la valeur et surmonte les défis. (4) Inspiration : nous nous efforçons d'inspirer tous ceux qui nous entourent par notre vision, nos valeurs, nos approches, nos choix, nos pratiques, nos actions et notre plaidoyer.

**STRATEGIE VERTE**

La stratégie verte d'Acted vise à lutter contre la dégradation de l'environnement et le changement climatique tout en répondant aux besoins des plus vulnérables qui sont souvent les plus touchés par l'aggravation de la crise environnementale. Chaque employé d'Acted adhère à ces principes en assumant des responsabilités clés en matière de programmation écologique :

- Contribuer à l'adhésion et au développement du plan stratégique vert.
- Explorer des opportunités et/ou des solutions innovantes en matière de programmation écologique dans le cadre de ses responsabilités et de ses rôles.
- Encourager et promouvoir les processus de protection de l'environnement et les normes de programmation environnementale en accord avec les SOPs et les notes d'orientation technique.

**AFFECTATION :** Cotonou (possible déplacements au nord du pays)

**Date de début de contrat :** dès que possible

**MISSION**

Le-la chargé.e de finance & administration-RH est responsable de la bonne gestion de l'administration, des ressources humaines, du suivi du rapport « titanic », des procédures de recrutement, du suivi budgétaire et comptable, de la gestion des liquidités ainsi que de l'archivage. Il-elle doit s'assurer que toutes les opérations financières, administratives et de ressources humaines sous sa responsabilité sont conformes aux procédures logistiques d'Acted et des donateurs ; aux bonnes pratiques et aux réglementations nationales. Il-elle fournira également un soutien technique en lien avec ses responsabilités aux différents employés d'Acted sur la zone.



**RELATIONS HIERARCHIQUES**Sous l'autorité de :

- Coordinateur de zone

A la charge de de :

- Caissière
- Assistant-e Finance
- Assistant-e RH-Admin
- Hygiéniste

**RELATIONS FONCTIONNELLES**Relations internes :

- Département Logistique
- Département Sécurité
- Equipe Programme REACH
- Coordinateur de zone
- Tout autre département Acted

Relations externes :

- Fournisseurs
- Journaliers
- Banque
- Bailleurs
- Organismes publics (impôts, travail, etc.)
- Points focaux Admin-RH & Finance des autres (I)NGO

**OBJECTIFS**

Le-la chargé-e des Finances et Administration-RH travaille sous la supervision hiérarchique directe de la Coordinatrice de Zone pour les pays côtiers et devra remplir les objectifs suivants :

1. Sous la direction du coordinateur de zone, superviser l'administration des bureaux Acted, y compris la gestion de l'approvisionnement (fournitures, etc.), la documentation de routine et d'autres fonctions administratives
2. Soutenir le coordinateur de zone dans les fonctions quotidiennes de ressources humaines dans les différents bureaux
3. Assurer la gestion des dossiers du personnel (procédures de recrutement, documents légaux, etc.)
4. Soutenir le coordinateur de zone dans l'administration quotidienne des tâches financières
5. Respecter et suivre les procédures financières d'Acted
6. Traiter les transferts et les échanges d'argent
7. Gestion des caisses
8. Soutenir le coordinateur de zone dans la gestion du budget
9. Gestion de la comptabilité
10. Assurer l'archivage physique et numérique des documents administratifs et financiers

Cette description de poste détaille la majeure partie des tâches du chargé d'administration et finance, cependant celui-ci peut être amené à assumer d'autres prérogatives selon les besoins du département finance et ressources humaines.



**FONCTIONS****A. Ressources humaines**

- S'assurer du respect du règlement intérieur; des procédures de ressources humaines notamment sur les recrutements, les déplacements professionnels, les soins médicaux et sur l'administration globale du personnel ; de tous les memos de gestion RH; du respect du code du travail et des politiques organisationnelles d'Acted ainsi que des codes de conduite. Assurer un rôle de sensibilisateur et de garant de la mise en application de ces textes.
- S'assurer au niveau des contrats de travail que tout employé ait un statut clair et défini dans un contrat en cours de validité. S'assurer de l'exhaustivité et de la conformité de tous les documents composant le dossier du personnel à l'aide de la checklist.
- S'assurer du respect des horaires de travail sur sa base tant pour les journaliers que pour les employés, de la signature des feuilles de présences et congés/absences à la fin de chaque mois ou de chaque prestation journalière. S'assurer que les employés consomment régulièrement leurs jours de congés payés.
- En collaboration avec le coordinateur de zone, organiser le processus de recrutement (publications, collecte des candidatures, présélection, planification des entretiens, etc.).
- En collaboration avec le coordinateur de zone, s'assurer de l'effectivité des évaluations du personnel et de leurs archivages. Ces évaluations se font deux fois par an. Suivre les performances du personnel : utiliser un système de suivi, et veiller, en collaboration avec le coordinateur de zone, à ce que des formations soient régulièrement dispensées au personnel.
- A la demande du coordinateur de zone et conformément aux règles internes d'Acted, rédiger les documents nécessaires pour les procédures disciplinaires.
- Mettre à jour mensuellement les fichiers de suivi sanctions, suivi recrutements, suivi baux, suivi contrat des services, organigramme pays et, une fois validé par le coordinateur de zone, les envoyer mensuellement au point focal du siège désigné (Rapport TITANIC).
- Faire remonter au plus vite possible à sa hiérarchie tout cas d'accident de travail survenu sur sa base afin de recevoir les instructions à suivre pour sa gestion.
- Faire la déclaration et paiement des taxes et cotisation pour tous les bureaux d'Acted et assurer le meilleur classement des preuves de paiement. Assurer les questions liées à l'enregistrement et au respect des réglementations locales (sécurité sociale, impôts, etc.).
- Faire la mise à jour mensuelle de la base RH – HOMERE.
- Effectuer la paie des salaires des employés et des taxes des bureaux au travers du logiciel HOMERE une fois que le mois est clôturé.



- Assurer le classement des tous les documents administratifs et les dossiers du personnel suivant les normes définies par la coordination.
  - o Tout employé doit avoir un dossier physique complet et gardé dans un endroit sécurisé du bureau.
  - o Tout dossier du personnel doit être scanné et archivé sur un support électronique de la base.
- Assurer une formation d'arrivée pour les personnes nouvellement recrutées : présentation des règles internes d'Acted et des Codes de Conduites.
- S'assurer que tous les processus et règlements internes sont disponibles pour l'ensemble du personnel d'Acted et garantir un accès adéquat à ces informations en les affichant dans les bureaux avec, si besoin, traduction(s).
- Informer le coordinateur de zone des potentielles questions relatives à l'interprétation du droit du travail de et des politiques opérationnelles d'Acted. Collaborer avec tous les autres départements afin d'assurer un bon partage des informations sur les questions liées au travail.
- Soutenir le département T&C dans le cadre d'audits externes ou internes concernant le département Admin-RH.

## **B. Administration**

- Représenter Acted auprès de l'administration publique et faire rapport au coordinateur de zone.
- Gestion des locaux (en coordination avec le département logistique, sécurité et la coordination), et suivi des contrats et des loyers en coordination avec la logistique et la coordination. S'assurer que tous les bâtiments soient équipés du minimum opérationnel et fonctionnel.
- Gestion des hygiénistes et des points focaux pour toutes les questions liées à l'entretien et à la sécurité des locaux, en coordination avec les départements logistique et sécurité.
- S'assurer que tous les visas/enregistrements du personnel international sont valides et communiquer/anticiper toute expiration de visa pour un renouvellement effectif, si besoin.
- Maintenir une confidentialité maximale et s'assurer que toutes les informations relatives aux ressources humaines restent confidentielles.
- Ne pas imprimer ou faire circuler/publier des documents d'Acted sans l'autorisation préalable du coordinateur de zone.



## C. Finances

### **Suivi des paiements et des liquidités de la mission**

- Dans le cadre des paiements, s'assurer du respect des procédures Acted au sein des dossiers d'achats/paiements, notamment les procédures logistiques et les revues de conformité renseignées dans les manuels finance et logistique. Le chargé de Finance sera signataire de tous les documents d'achats, et donc le garant que tous les achats ont été effectués conformément aux procédures d'Acted (en respectant les scénarios d'achats pertinents et en les affectant à la bonne ligne budgétaire).
- En absence de chargé de caissier ou d'assistant finance, assurer l'intérim du poste.
- Veiller à organiser ou à ce que le caissier organise les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses) :
  - o Réceptionner les documents et s'assurer de leurs exhaustivité et conformité
  - o Apposer le tampon « payé » sur chaque voucher de paiement
  - o En cas de réallocation, modifier les documents pour qu'ils soient conformes
  - o Classer et archiver les documents selon les règles du manuel finance
- Assurer mensuellement la réalisation des scans des classeurs finance.
- Appuyer le coordinateur de zone à la préparation de la cash request, en fonction des besoins de tous les départements, pour envoi au siège.
- Assurer les approvisionnements en liquidités en partageant des états de besoin en liquidités de manière régulière et à travers une communication claire et efficace.
- Assurer le contrôle hebdomadaire de la caisse et du coffre (montant, balance, règles de sécurité, etc.).
- Réaliser un contrôle mensuel entre le solde du livre de caisse/coffre, le solde SAGA et l'argent physique :
  - o Formaliser le résultat de ce contrôle sur un document papier « feuille de contrôle de caisse/coffre » et signé par le personnel habilité
  - o Communiquer le document pour signature au coordinateur de zone
- Si nécessaire, assurer les relations externes avec la banque :
  - o Effectuer des retraits à la banque lorsque cela est requis
  - o Assurer la communication avec les gestionnaires de compte lorsque cela est requis
  - o Assurer le suivi des factures soumises par la banque afin de faciliter leur paiement
  - o Assurer le suivi des ordres de paiements





## **Suivi budgétaire**

- En cas de validation de paiements, veiller au respect des budgets et à la planification des dépenses :
  - o Avant de valider un achat, vérifier qu'il est pertinent et en accord avec les estimations des Tables d'allocation de la base.
  - o Vérifier que tout achat engagé est inclus dans le plan d'achats fait par la logistique. Si ce n'est pas le cas, demander à la logistique une justification de l'achat.
  
- Réaliser le suivi de la gestion et l'utilisation des fonds de la base d'affectation. Faire le suivi avec les départements FLATS, Programme, REACH et la coordination pour effectuer la mise à jour mensuelle.
  
- Assurer que les outils de suivi des contrats et des dettes sont mis à jour quotidiennement pour soumission à la coordination nationale de manière hebdomadaire/mensuelle.
  
- S'assurer du fait que tout contrat signé apparaisse dans le suivi des contrats et que les paiements sont réalisés à temps.
  
- Suivre l'allocation du personnel national à travers les tables d'allocations et les feuilles de présence et veiller à leur respect dans les enregistrements comptables.
  
- Suivre les allocations de coûts supports (bureau, guest house, véhicules) à travers les tables d'allocations et veiller à leur respect dans les enregistrements comptables ainsi que dans les dossiers d'achat du département logistique.
  
- Soutenir le département transparence et conformité dans le cadre d'audits externes ou internes concernant le département finance.

## **Comptabilité**

- Mettre à jour mensuellement le taux de change.
  
- Assurer quotidiennement l'enregistrement des dépenses réalisées dans le cash book.
  
- Remonter toute incohérence au niveau de la fiche comptable au coordinateur de zone pour prise d'action (codes tiers fournisseurs/RH, codes comptables, descriptions, etc.)
  
- Pour les allocations du personnel, respecter ce qui est défini dans les tables d'allocations ou les timesheets partagés par la coordination nationale.



- Pour les transferts, les changes et les loans, détailler le libellé avec la référence de la pièce afin de permettre le lettrage entre l'écriture et sa contrepartie. S'assurer de la fermeture des flux finance ouverts (avances, loans, transferts, etc.).
- Assurer le suivi du cash/bank book et le le partage du backup SAGA à la coordination zonale dans le respect des délais de clôture comptable en vigueur sur la mission.
  - o Assurer au préalable que les libellés, les codes comptables, la nomenclature comptable, les codes tiers et les allocations sont respectés sur chaque base.
  - o Vérification de la validation des données importées avant la clôture mensuelle.
  - o Le chargé d'administration et de finance est responsable de la qualité de la comptabilité de ses bases.
- Si nécessaire, assurer la réconciliation bancaire chaque fin du mois en comparant la comptabilité SAGA avec les relevés bancaires du mois.

### **Suivi des avances**

- Suivre les avances ouvertes :
  - o Ouverture d'avances au personnel autorisé sur la base du mémo interne de gestion des avances, après validation de la coordination.
  - o Réaliser un suivi hebdomadaire de l'évolution de la clôture des avances ouvertes sur la base d'affectation. Relancer fréquemment les staffs ayant une avance ouverte et les accompagner dans la procédure de clôture. Remonter l'information à la coordination lorsqu'une procédure de clôture d'avance est bloquée.
  - o S'assurer de la justification des avances non closes avant la fin du mois dans le cadre de la revue mensuelle des avances ouvertes.
  - o Collecte de toutes les reconnaissances de dettes signées de la base d'affectation lors des clôtures annuelles et mi-annuelles de la mission.

### **Archivage RH & finance**

- Régulièrement :
  - o Classer les bordereaux du département finance dans les classeurs d'archives,
  - o Classer les documents RH dans les dossiers du personnel correspondants
  - o A chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets,
  - o Si besoin, compléter le classeur,
  - o S'assurer fréquemment du fait que les éléments manquants ont été inclus dans les classeurs finance et RH.
- Tout au long du mois :
  - o Faire des scans des vouchers de dépenses et des factures, ainsi que des dossiers du personnel
  - o Classer et archiver les documents selon les règles des manuels finance et RH et des éventuels mémos de procédure de scanning et d'archivage en vigueur sur la mission.
  - o Mettre à jour les classeurs d'archives au fur et à mesure.







- En cas d'audit, collecter les documents demandés.
- S'assurer de la remontée des pièces justificatives finance numérisées du mois M en capitale et en zone avant le jour M+10, et les pièces originales de manière régulière.
- Assurer en continu le téléchargement des pièces justificatives finance et dossiers RH du personnel sur le serveur dédié.

### **Autres tâches de coordination finance**

- Le chargé d'administration et de finance sera partiellement responsable de la formation des membres du département finance de sa base aux procédures et différents outils du département finance. Cela concerne en particulier l'outil comptable SAGA, le CFU/DFU et le suivi des avances.
- Il peut également être amené à assurer la sensibilisation des acteurs terrain au bon suivi financier des projets. Il pourra être amené à effectuer des missions de formation à la tenue de la comptabilité, au suivi des avances et au contrôle de gestion financier des projets auprès des personnels sur les bases Acted.
- Participer activement aux réunions de coordination, nationales ou zonales selon la situation.
- Toute autre tâche confiée par le coordinateur de zone, conformément aux règles Acted et locales et aux Code de Conduite.

### **INDICATEURS CLEFS DE PERFORMANCE**

- L'outil de suivi des avances en ligne est correctement et quotidiennement mis à jour. Egalement évalué sur la base du nombre d'avances ouvertes injustifiées et non reprises chaque mois sur la base d'affectation.
- La mise à jour mensuelle des données du personnel dans le FATS et HOMERE est correctement faite.
- Les dossiers du personnel sont à jour, classés et scannés sur le support désigné.
- Le personnel est formé sur les codes de conduite et les politiques organisationnelles.
- Tous les contrats de travail sont signés et valides.
- Tous les rapports de suivi RH mensuels sont faits et envoyés dans le délai au coordinateur de zone.
- L'exhaustivité des pièces justificatives ainsi que leur conformité sont régulièrement vérifiées et corrigées si besoin. Lorsqu'un classeur n'est pas complet, des mesures sont prises pour assurer la collecte et l'archivage des pièces manquantes.
- La comptabilité de la zone est consolidée mensuellement en respectant le calendrier de clôture comptable du manuel finance.
- Les nouvelles recrues de la base reçoivent une formation d'arrivée : Induction auprès des différents départements, présentation des règles internes d'Acted et des Codes de Conduites après leur arrivée sur la base et sont suivis et accompagnés sur le moyen terme.







- Les vouchers revus par le coordinateur de zone ne présentent pas de problème de conformité.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Diplôme d'état et/ou Diplôme universitaire (BAC + 2 minimum) en finance, comptabilité, gestion des administrations ou tout autre domaine correspondant ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans une ONG internationale, dont une (01) avec des responsabilités équivalentes en Finance/Contrôle;
- Bonne maîtrise du français écrit, parlé ;
- Bonne connaissance des logiciels Bureau (Word, Excel) et applications e-mails ;
- Capable de travailler sous pression et respecter les échéances ;
- Une connaissance des logiciels SAGA et HOMERE est un plus.

## **COMMENT POSTULER**

Pour candidater, veuillez transmettre obligatoirement :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Au moins 3 références
- Vos prétentions salariales

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse : [sarah.ruelle@acted.org](mailto:sarah.ruelle@acted.org) en précisant « candidature chargé de finance et administration-RH » en objet, au plus tard le **21 septembre**.

