



**TITRE DU POSTE:** Directeur / Directrice des finances et de l'administration

**SOUS LA RESPONSABILITÉ DE:** Directrice exécutive

**ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION:** Négociable

**EMPLACEMENT:** Afrique de l'Ouest (travail à distance)

**DATE DE DÉBUT PRÉVUE:** Dès que possible



## **Contexte**

ISDAO est un fonds activiste consacré à l'édification d'un mouvement ouest-africain qui défends la diversité sexuelle et les droits sexuels à travers une approche flexible d'octroi de subventions et le renforcement d'une culture de philanthropie engagée à promouvoir les droits humains et la justice sociale.

## **Contenu**

Ayant la directrice exécutive comme superviseuse hiérarchique, le Directeur/la Directrice des Finances et de l'Administration assurera la direction générale de la gestion financière, de l'administration et des opérations d'une organisation régionale complexe et croissante. Le Directeur/la Directrice des Finances et de l'Administration dirigera toutes les opérations quotidiennes de l'organisation, y compris le traitement des paiements ; l'élaboration, le suivi et l'analyse des rapports budgétaires ; les comptes créditeurs et débiteurs ; les ressources humaines ; la paie ; les opérations ; la tenue du grand livre, la préparation des audits et les relations avec les banquiers, les prestataires de services techniques et les autres fournisseurs de biens et de services. Le Directeur/la Directrice est également chargé-e d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques, des procédures et des systèmes visant à renforcer l'infrastructure du travail de l'ISDAO afin de soutenir la transition de l'organisation et d'améliorer notre capacité à faire progresser de manière importante et plus efficace le travail vers notre mission.

Ceci est une opportunité exceptionnelle et unique pour un-e spécialiste en finances, en administration et en opérations qui est proactif/ve et entreprenant-e, qui est enthousiaste à l'idée de participer à la promotion de la justice, de l'équité et de l'inclusion en Afrique de l'Ouest, qui comprend les exigences et les besoins d'une organisation philanthropique ouest-africaine en pleine croissance et qui apportera à ISDAO une expérience avérée en matière de résolution créative de problèmes et de construction et de renforcement de systèmes organisationnels. Le Directeur/la Directrice des Finances et de l'Administration fera partie de l'équipe de direction d'ISDAO.

L'ISDAO s'identifie comme une institution féministe, comme un fonds dirigé par des activistes et comme un bailleur de fonds participatif. L'ISDAO s'engage à construire des mouvements idéologiquement fondés sur des principes pour la diversité sexuelle et de genre en Afrique de l'Ouest. L'ISDAO est également attachée aux valeurs d'autonomie, d'inclusivité, de diversité et d'intersectionnalité. Le Directeur/la Directrice des Finances et de l'Administration est un-e ambassadeur-drice de ces valeurs et de ces principes et est donc censé-e développer et mettre en œuvre de manière cohérente des stratégies et des programmes, représenter l'ISDAO, et prendre des décisions de manière cohérente avec ces valeurs et principes.

## **Responsabilités Clés**

### **Comptabilité, Budgétisation, Gestion Financière**

- Assurer la supervision de toutes les opérations financières, y compris la comptabilité, la budgétisation, la gestion des investissements, les rapports et le contrôle financiers, la gestion des flux de trésorerie, les prévisions, la planification financière à court et à long terme.
- Veiller au respect des procédures et exigences financières.
- Élaborer les rapports et les états financiers, conformément aux normes comptables pertinents.
- Faire régulièrement un rapport sur le budget annuel de l'ISDAO à la Directrice Exécutive et l'organe de gouvernance et veiller à ce que les pratiques comptables soient adéquates et rentables.
- Préparer les rapports financiers trimestriels à soumettre à l'examen de l'organe de gouvernance.
- Élaborer, en partenariat avec la directrice exécutive, des projections et des budgets annuels et pluriannuels, et diriger l'organisation dans la planification de scénarios budgétaires annuels.
- Diriger l'élaboration, la finalisation et les révisions périodiques des procédures et politiques de gestion des finances.
- Élaborer des budgets et des justifications budgétaires pour les propositions.
- Préparer toutes les demandes financières aux bailleurs de fonds, y compris, mais sans s'y limiter, les demandes de décaissements/retraits de fonds, de réallocation de fonds et d'extensions sans frais, etc. destinées aux bailleurs de fonds.
- Préparer, examiner et soumettre les rapports financiers aux bailleurs de fonds de l'ISDAO.
- En tant que membre de l'équipe Finance & Administration, mettre en œuvre les fonctions comptables quotidiennes, dans les comptes clients, les comptes fournisseurs, la paie, les rapports financiers et le processus de clôture mensuelle.
- Assurer une gestion efficace et effective des comptes bancaires de l'ISDAO.
- Faire le suivi des paiements, et diriger le processus de paiement en s'assurant qu'ils sont effectués à temps.
- Fournir la formation et l'assistance technique aux membres du personnel sur la budgétisation et l'élaboration du budget, au besoin.
- Recruter, embaucher et superviser d'autres membres du personnel financier et administratif, y compris le/la responsable financier-e et administratif-ve

### **Conformité, Suivi Et Contrôles**

- Veiller à ce que l'ISDAO soit en conformité avec les lois, règles et règlements locaux.
- Veiller à ce que l'utilisation par l'ISDAO des subventions reçues soit conforme aux restrictions et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Évaluer l'efficacité du contrôle interne nécessaire en accord avec les obligations légales et les exigences des bailleurs.
- Assurer les contrôles internes et les réconciliations pour les reçus, les factures, la réconciliation des cartes de crédit, etc.
- Analyser les structures financières et les schémas organisationnels du Fonds et des bénéficiaires pour identifier et évaluer les risques financiers comptables et organisationnels.
- Élaborer des projections de trésorerie et gérer efficacement les flux de trésorerie.

- Assurer la supervision de l'audit organisationnel annuel et tout autre audit et mettre en œuvre les recommandations des auditeurs externes.
- Veiller à la diffusion des rapports et résultats d'audits et à l'application des recommandations des différents audits.

### **Opérations**

- Diriger le développement et la mise en œuvre du cadre et des stratégies de gestion et d'atténuation des risques.
- Diriger l'élaboration de politiques et de procédures clés liées aux finances et opérations, notamment en matière de passation de marchés et de gestion des biens.
- Veiller à ce que le fonds soit en conformité avec les procédures.
- Procéder à la revue des projets de contrats, accords et autres documents d'autorisation de dépenses.
- Entreprendre les démarches administratives rendues nécessaires pour l'acquisition de biens et services.
- Vérifier à la conformité des factures et décomptes avec les contrats signés.
- Tenue régulière des registres des biens, et s'assurer que tous les biens sont assurés et tagués.
- Servir de point focal pour tous les contrats et relations avec les prestataires de services fournissant des biens et services opérationnels et administratifs, y compris les assurances, les fournisseurs d'équipements, les systèmes d'information, etc.

### **Ressources Humaines**

- Participer à l'élaboration des politiques et procédures des ressources humaines.
- Veiller au respect des politiques et procédures établies et au respect de la législation en matière de gestion des ressources humaines.
- Gérer la paie des membres du personnel et veiller au respect des règlements en matière de fiscalité.
- Veiller à la tenue régulière des registres obligatoires en matière de gestion du personnel.
- Veiller à la bonne tenue du fichier du personnel.
- Participer à la vérification et à la contractualisation des consultants techniques ; assurer la revue des contrats des consultants-tes techniques, y compris la revue des termes et conditions des contrats et la conformité avec les lois applicables.
- Travailler avec la directrice exécutive sur l'analyse de la rémunération annuelle
- et la prise de décision.

### **Gestion Des Subventions**

- Participer à l'élaboration du manuel de gestion des subventions.
- Participer à la mise en place de la politique de gestion de subventions ainsi que du développement des programmes de subventions.
- Identifier et élaborer les meilleures pratiques et orientations pour assurer la redevabilité et la conformité des partenaires subventionnés avec les accords de subvention.
- Appuyer le renforcement des capacités et la formation des membres du personnel de l'ISDAO et des organisations subventionnées pour accroître la compréhension et favoriser l'adhésion aux politiques et procédures de l'organisation.
- Soutenir l'équipe chargée des subventions et le personnel financier d'ISDAO dans l'examen et l'évaluation des systèmes de gestion financière, des rapports financiers et des audits des partenaires subventionnés.
- Soutenir l'équipe chargée des subventions pour assurer un suivi continu du budget d'octroi des subventions.
- Participer à l'apprentissage et à l'échange avec des bailleurs de fonds pairs et des organisations subventionnaires afin d'acquérir des connaissances et des outils pour améliorer les processus internes

et la gestion des subventions de l'ISDAO.

### **Leadership**

- Participer activement à la planification stratégique et opérationnelle et aider à mesurer et à suivre les résultats.
- En partenariat avec la directrice exécutive, répondre à toute demande d'informations financières, administratives et opérationnelles provenant des bailleurs de fonds actuels, passés ou potentiels de l'ISDAO.
- En partenariat avec la directrice exécutive et l'organe de gouvernance, faciliter l'élaboration et développement de plans et de stratégies pour la durabilité organisationnelle, la mobilisation des ressources et la résilience financière à long terme.
- Introduire et analyser les considérations financières et opérationnelles dans la prise de décision.
- Diriger la mise en œuvre de la stratégie organisationnelle en matière de finances et de comptabilité.
- Identifier les domaines où il est possible de renforcer l'efficacité et les améliorations et travailler activement à la simplification, à la réduction des retards et à la mise en œuvre de nouveaux processus pour améliorer le flux de travail.
- Intégrer les considérations et les innovations technologiques et introduire et diriger le pilotage et la mise en œuvre de nouveaux processus.
- Améliorer en permanence les systèmes administratifs, opérationnels et comptables, y compris, mais sans s'y limiter, ceux liés à la gestion financière, aux avantages sociaux du personnel, au traitement du paiement des subventions et à la gestion des subventions, à la paie, aux comptes payables, aux achats, etc.
- Rester à jour et bien informé-e sur les questions juridiques, de la comptabilité, de la fiscalité et des politiques publiques liées aux fondations et à la philanthropie, en particulier dans le contexte de l'Afrique de l'Ouest.

### **Compétences Et Expériences Requises**

#### **Obligatoires**

- Minimum de 7 ans d'expériences professionnelles en gestion financière, en particulier dans les systèmes de comptabilité, la gestion financière, l'audit, la conformité, le développement des budgets et des ressources, le contrôle financier et les rapports.
- Au minimum 3 à 5 ans d'expériences dans un poste de direction en finances, dont au moins 3 ans dans une ONG ou une organisation philanthropique.
- Large connaissance du contexte ouest-africain et/ou expérience de travail en Afrique de l'Ouest anglophone et francophone.
- Maîtrise en Comptabilité, Finance, ou diplôme connexe au minimum ; Master ou Certification dans un domaine connexe préféré.
- Connaissance et application des principes de comptabilité et d'audit généralement reconnus (GAAP) et des lois, règles et réglementations, ainsi que des audits financiers de projets finances par des bailleurs de fonds.
- Maîtrise des systèmes financiers informatisés, tels que les programmes de comptabilité (notamment QuickBooks), les bases de données, le traitement des paiements, les feuilles de calcul Excel, les services de paie.
- Expérience de l'élaboration de politiques, processus et structures financiers, administratifs et opérationnels au sein d'une ONG, d'une organisation de la société civile ou d'une institution philanthropique.
- Capacité à anticiper et à soutenir les besoins en matière d'infrastructure et de systèmes au sein d'une organisation de la société civile en pleine croissance, qui est complexe, régionale et multipays et dont l'équipe est dispersée.

- Capacité avérée à réfléchir de manière stratégique et à utiliser des données pour résoudre des problèmes complexes, élaborer des scénarios et prendre des décisions.
- Capacité à traduire des concepts financiers et à collaborer de manière efficace avec des collègues qui n'ont pas nécessairement une formation en finance.
- Solides aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, avec une capacité avérée à travailler en petites équipes, ainsi qu'à diriger, développer et encadrer le personnel au sein de l'organisation.
- Capacité à travailler à distance, de manière indépendante, et à respecter les délais.
- Flexibilité et ouverture d'esprit face à de nouvelles idées et méthodes de travail.
- Excellentes aptitudes à communiquer et à établir des relations, avec une forte capacité à établir des priorités, à négocier et à travailler en collaboration avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Excellent sens de l'organisation et capacité avérée à créer et à mettre en œuvre de nouveaux systèmes pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Un grand esprit d'initiative et d'auto-motivation, et la capacité de travailler de manière indépendante avec de solides compétences en matière de gestion de projets, de gestion du temps, de planification du travail et de programmation.
- Un engagement pour la construction de mouvements et pour les principes de justice sociale et féministes.
- Capacité à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région de l'Afrique de l'Ouest.
- Capacité à travailler et à communiquer couramment en français ou en anglais et ouverture à apprendre l'autre langue qu'il ou elle ne maîtrise pas.

#### **Fortement Souhaitées**

- Démontrer une forte connaissance et passion pour les questions LGBTQ ainsi que des organisations, réseaux et mouvements liés à l'activisme LGBTQ dans des contextes locaux, nationaux, régionaux et/ou mondiaux.
- Bilingue - maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit).
- Expérience précédente de travail dans une institution subventionnaire ou un bailleur de fonds axé sur les questions LGBTQI, la santé et les droits sexuels et reproductifs, les droits humains et/ou le genre.
- Expérience avérée dans la gestion des subventions et des opérations de subventions.
- Expérience avérée dans la gestion ou la coordination d'opérations au sein d'une ONG régionale ou internationale ou d'une institution philanthropique.
- Expérience précédente de travail dans le cadre de projets ou d'organisations multi-pays et/ou régionaux.
- Expérience précédente de travail à distance ou avec une équipe située dans différents pays.

#### **Considérations Clés**

La priorité sera donnée aux ressortissant-es ouest-africain-es des pays focaux de l'ISDAO qui sont actuellement moins représentés au sein du personnel, notamment le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Liberia, le Mali, le Sénégal et le Togo. Les candidat-es d'autres pays d'Afrique de l'Ouest, ainsi que les oust africain-es de la diaspora peuvent également postuler.

Les candidat-es doivent être prêt-es et disposé-es à se relocaliser dans un pays d'Afrique de l'Ouest si elles/ils ne résident pas actuellement dans la sous-région.

En tant qu'organisation dirigée par des activistes LGBTQI ouest-africain-es, l'ISDAO cherche à recruter des personnes qui s'identifient comme faisant partie des communautés et mouvements LGBTQI dans la

sousrégion. Cela est particulièrement important pour les postes de direction. Nous sommes donc particulièrement intéressé-e-s par les candidats-es qui ont non seulement l'expertise technique et les connaissances professionnelles requises mais aussi la familiarité, les relations et l'expérience vécue au sein de la communauté et du mouvement.

Les candidatures des femmes LBQ, des personnes trans, non binaires et intersexes sont fortement encouragées.

### **Comment postuler**

Les candidats intéressés doivent soumettre ce qui suit par e-mail à [loba@ngorecruit.com](mailto:loba@ngorecruit.com) en citant le numéro de référence NIS001 :

- Un CV au format Word ou PDF (veuillez inclure 3 références)
- Une lettre de motivation d'une page décrivant comment vos compétences et votre expérience s'alignent avec la mission de l'ISDAO et les qualités uniques que vous apporterez à ce poste

Date limite de candidature : 19 septembre 2022

Les candidats intéressés sont encouragés à postuler dès que possible. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Pour plus d'informations sur l'ISDAO, visitez leur [site Web](#) et leurs pages des médias sociaux : [Facebook](#), [Instagram](#), [Twitter](#) et [LinkedIn](#).