

Termes de Reference pour un Responsable Administratif et Financier de WACREN

1. Historique

WACREN est le Réseau d'Education et de Recherche de l'Afrique de l'Ouest et du Centre qui soutient les interconnexions et favorise la collaboration entre les institutions d'enseignement et de recherche dans la région et avec leurs pairs internationaux par la construction et l'exploitation d'une infrastructure de réseau de classe mondiale, en développant des services de pointe, favorisant la collaboration entre les communautés nationales, régionales et internationales en matière d'Education et de Recherche (R & E), et en renforçant les capacités humaines de la communauté des Réseaux d'Education et de Recherche (NREN).

WACREN a été créé en 2010 avec son siège à Accra, au Ghana. L'adhésion à l'organisation est ouverte aux Réseaux Nationaux d'Education et de Recherche (RNER) des 22 pays de la région et à d'autres organisations partageant la vision de WACREN. WACREN compte actuellement 14 membres, dont des RNER de 11 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre.

Profitant du projet AfricaConnect2 financé par l'Union européenne, WACREN a commencé à déployer son réseau et a donc besoin de plus de ressources humaines hautement qualifiées, enthousiastes et motivées pour mettre en œuvre ce processus et mettre WACREN sur une trajectoire de croissance stable et durable.

Les Termes de Reference suivants sont pour le poste de Responsable Administratif et Financier.

2. Portée du Travail

- Veiller à ce que des procédures financières adéquates soient en place pour maintenir une comptabilité adéquate des revenus et des dépenses;
- Veiller à ce que les transactions financières soient correctement autorisées, enregistrées, aient des pièces justificatives adéquates, soient remplies, conservées et puissent être facilement extraites aux fins de la préparation des états financiers et des audits;
- Faire le suivi des budgets et des dépenses;
- Mettre en place un système de gestion comptable et financière informatisé;
- Gérer la trésorerie et les comptes bancaires et faire le rapprochement avec les relevés bancaires, y compris le contrôle des débours et l'équilibrage des livres de compte et des registres;
- Effectuer le paiement des salaires, des indemnités, des demandes de remboursement de frais de voyage et d'autres paiements au personnel, aux fournisseurs et aux autres bénéficiaires;
- Préparer et soumettre les états de flux de trésorerie hebdomadaires;
- Préparer et soumettre des rapports financiers mensuels fiables et à temps;
- Préparer des rapports financiers annuels, y compris des rapports financiers de projets;

- Préparer les demandes de remboursement pour les coordonnateurs/ Responsables de projet;
- Vérifier et s'assurer que tous les processus d'approvisionnement et les dépenses sont conformes aux procédures de WACREN et de ses bailleurs de fonds;
- Administrer les politiques du personnel et appliquer les règles, règlements et procédures concernant le recrutement, la nomination, les avantages sociaux et d'autres questions relatives au personnel;
- Administrer et gérer la logistique et les contacts pour les services avec les fournisseurs de services tels que les agences de voyages, les hôtels, les agences de traduction et d'interprétation, les fournisseurs de matériel de bureau, etc;
- Aider à l'organisation administrative et logistique des conférences, ateliers, retraites et autres événements;
- Préparer la correspondance officielle de routine, les télécopies, les notes de service et les rapports;
- Organiser la réception des expéditions, les procédures de dédouanement, la préparation des documents pour les envois;
- Aider à identifier les lacunes en matière de personnel et à rédiger des termes de référence pour recruter du personnel supplémentaire en cas de besoin, sous réserve de la disponibilité de fonds;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

3. Qualifications clés, compétences et expérience

Essentielles:

- Une licence ou un diplôme supérieur en comptabilité, finance, commerce, administration ou équivalent;
- Qualifications professionnelles en comptabilité telles que ACCA ou autres;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente de travail continu dans une fonction administrative et financière;
- Au moins 5 ans d'expérience pertinente de travail continue dans des fonctions financières et administratives pour les candidats n'ayant pas de Licence ou de diplôme supérieur, mais désireux de poursuivre leurs études pendant qu'ils seront à WACREN;
- Bonne connaissance des procédures comptables, financières et administratives du Ghana ou de pays ayant un environnement similaire;
- Expérience avérée dans l'approvisionnement et la préparation de rapports financiers et l'analyse des écarts budgétaires;
- Grande intégrité, passion pour l'excellence et bonnes relations interpersonnelles;
- Orientation vers l'atteinte des résultats et capacité à travailler de façon autonome;
- Bonnes capacités de communication et d'analyse;
- Bonne maîtrise de l'Anglais; une connaissance pratique du français serait un atout supplémentaire;
- Expérience professionnelle dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias.

Souhaitables:

- Expérience de travail dans et / ou avec des organisations à but non lucratif;

- Expérience de la gestion de subventions d'organismes de financement internationaux.

4. Type de Contrat, Hiérarchie, Hypothèse et Lieu de Travail

En cas de succès, le candidat sélectionné, qui relève du Directeur Général, se verra proposer un contrat de **trois (3) ans, avec une période d'essai d'un (1) an**. Le contrat est renouvelable, sous réserve d'un accord mutuel entre WACREN et le titulaire du poste.

Il est prévu que le candidat retenu prenne service le **1^{er} Juillet 2018**.

Le lieu de travail est Accra au Ghana, mais le personnel pourrait être amené à déménager dans un autre endroit (dans n'importe quel pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre), au cas où le Secrétariat devrait quitter le Ghana et / ou ouvrir d'autres bureaux dans la région. Il pourrait y avoir une période intérimaire pendant laquelle le candidat retenu travaillera à domicile dans son pays de résidence.

5. Soumission des candidatures et calendrier

- Les candidatures peuvent être soumises en ligne à <http://wacren.net/surveys/index.php/568762/lang-fr>
- Date limite de soumission des demandes: **15 Mars 2018 à UTC**
- Notification aux candidats présélectionnés: **9 Avril 2018 2018**
- Entretiens avec les candidats présélectionnés: **15 - 27 Avril 2018**
- Notification au demandeur sélectionné: **4 Mai 2018**
- Date limite d'acceptation du poste par le candidat sélectionné: **11 Mai 2018**

WACREN est une organisation qui favorise l'égalité des chances et les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Notez: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Secrétariat du WACREN: secretariat@wacren.net