



DESCRIPTION DU POSTE

Poste : Grant and Compliance Officer

Département : Finance

Superviseur direct : Deputy Finance Manager_Grant and Compliance

Lieu d'Exécution du Travail : Bujumbura

Bande : 06- FIN

CONTEXTE

Le Catholic Relief Services (CRS) a été fondé en 1943 par la Conférence des évêques catholiques des États-Unis d'Amérique pour apporter une assistance et du réconfort aux populations les plus pauvres et aux personnes défavorisées qui vivent en dehors des États-Unis d'Amérique. La mission que s'est donné l'organisation est de soulager la souffrance humaine, faire avancer le développement humain et promouvoir la charité et la justice dans le monde. CRS est l'une des plus grandes agences caritatives privées dans le monde, soutenant l'assistance internationale et les actions de développement dans plus de 100 pays et territoires à travers le monde. Ces activités sont conduites à partir des bureaux ouverts dans 70 pays.

CRS est présent au Burundi depuis 1961, et met en œuvre actuellement des projets dans les domaines suivants : Nutrition, Agriculture, Microfinance, Paix et Justice, et Urgences/Réduction des Risques aux Désastres. Le programme au Burundi dispose d'un bureau principal à Bujumbura et d'un grand sous-bureau à Muyinga. Le programme de pays a plus de 160 employés, dont quatre expatriés. Le projet principal en cours d'exécution est un programme d'assistance alimentaire intitulé «AMASHIGA ». Ce projet, financé par l'USAID pour une période de cinq ans à une valeur de 50 millions de dollars américains, cible les zones à risque d'insécurité alimentaire dans la province de Muyinga.

BREVE DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision directe du Deputy Finance Manager_Grant Compliance , le/la Grant and Compliance Officer a la responsabilité de veiller à la conformité aux règles/exigences des donateurs des subventions au CRS-USCCB. Il (elle) fait le suivi et donne l'appui nécessaire aux partenaires pour que ces derniers puissent utiliser les sous-subventions conformément aux accords de financement et puissent donner des rapports financiers complets, fiables et dans les délais. Il (elle) veille à ce que les partenaires sous sa responsabilité bénéficient dans les délais les fonds nécessaires pour la continuité des activités. Il (elle) donne aux partenaires un soutien d'interprétation des règles et procédures de gestion applicables aux financements. Il (elle) devra identifier les faiblesses des partenaires et devra faire une proposition des modules de formation au superviseur. En collaboration avec les Programs Managers, il (elle) assiste les partenaires dans les travaux de budgétisation et de production des rapports financiers à présenter aux bailleurs

FONCTIONS / RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES

Gestion financière:

1. Assister le Deputy Finance Manager_Grant and Compliance à l'examen periodique du budget et à la prévision de trésorerie trimestrielle
2. Assister le le Deputy Finance Manager_Grant and Compliance dans le reportage des engagements relatifs aux differents sous-accords comptabilises dans le système de comptabilité CRS.
3. Assister le Deputy Finance Manager_Grant and Compliance a examiner et à traiter les avances de projet conformément aux politiques et procédures CRS et du bailleur USAID.
4. Assister le Deputy Finance Manager_Grant and Compliance en s'assurant que les avances de projet soient liquidées en temps opportun, c est a dire dans le délai de liquidation prévu et conforme à la politique de CRS.

Gestion de la compliance :

1. Vérifier les rapports financiers du sous-bénéficiaire et les documentations de soutien associées et recommander une liquidation et / ou un remboursement conformément aux politiques et aux procédures de l'USAID, de CRS et des principes comptables généralement reconnus (GAAP).
2. Signaler toute activité frauduleuse, observée dans le cadre de l'examen au Deputy Finance Manager_Grant and Compliance immédiatement.
3. Préparer le « aging » report des sous-bénéficiaires pour l'examen du programme et de la gestion sur une base mensuelle.
4. Fournir une formation sur place au personnel financier du sous-bénéficiaire au besoin.
5. Visiter le sous-beneficiaire si nécessaire.
6. S'assurer que les fichiers du projet, tant dans des copies dures que électroniques, sont à jour.
7. Aider les évaluations de tous les sous-bénéficiaires à utiliser les listes de contrôle de Finance du siege pour avoir une stratification des sous-bénéficiaires pour le programme de pays.
8. Aidez les sous-bénéficiaires à préparer un Plan d'Action Correctif dans les soixante jours suivant la visite d'évaluation ou de suivi qui répond à chacune des faiblesses identifiées dans l'une des dix zones évaluées dont le score est inférieur à 75%.
9. Aidez le program manager à assurer que les sous-bénéficiaires traitent tous les problèmes énumérés dans le Plan d'Amélioration du Contrôle Interne dans les 120 jours civils suivant la visite d'évaluation ou de suivi.
10. Veiller à ce que les sous-bénéficiaires respecte un calendrier des visites de surveillance prévues des sous-bénéficiaires au cours de chaque année. La base de la sélection, du moment et de la fréquence de ses visites de suivi devrait être correctement documentée.
11. S'Assurer que tous les evaluateurs préparent et soumettent un rapport de voyage écrit pour chaque visite à un sous-destinataire.
12. Signaler, documenter et préparer à l'attention du superviseur tout écart meritant discussion et/ou suivi avec le partenaire.
13. Exécuter toute autre tâche en rapport avec le service des finances

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Internes: Il (elle) travaillera en étroite collaboration avec le Grant and Compliance Manager, le Chef Comptable, le Directeur Financier.

Externes : Tous les partenaires des projets, les bailleurs des fonds ainsi que les autres organisations internationales.

QUALIFICATIONS

- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de travail burundais.
- Avoir un diplôme de Licence en comptabilité ou en gestion ou une expérience professionnelle équivalente
- Une personne mûre et professionnelle, faisant preuve d'intégrité de discrétion et de maturité émotionnelle ;
- Avoir des connaissances sur les principes et procédures de gestion
- Avoir au moins de 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité, de gestion financière ou gestion d'un cycle de projet.
- Avoir de bonnes aptitudes linguistiques en français et anglais ;
- Avoir de bonnes aptitudes en manipulation de l'outil informatique et une familiarité au tableur excel .La connaissance du SUN SYSTEM constitue un avantage .
- Aptitudes démontrées dans la planification, la préparation, la gestion et le suivi des budgets
- Avoir les aptitudes de travail en équipe ou indépendamment des autres, et les aptitudes de transférer les connaissances par des méthodes d'apprentissage des adultes;
- Capacité de travailler sous pression et en équipe.
- La connaissance de l'anglais constitue un avantage

Les Compétences communes à l'agence (pour tout staff CRS):

Celles-ci sont ancrées dans la mission, les valeurs, et les principes de CRS et chaque employé de CRS doit s'y référer pour s'acquitter pleinement de ses responsabilités et d'atteindre les résultats souhaités.

- Servir avec intégrité
- Gestion rationnelle
- Entretien des relations constructives
- Favoriser l'apprentissage

Avertissement:

Cette description du poste ne constitue pas une liste exhaustive de compétences, de tâches et de responsabilités associées à cette position.

Les procédures pour l'acquisition des compétences de CRS reflètent l'engagement dans la protection des enfants et adultes vulnérables contre les abus et exploitation.

SIGNATURES:

Employee

Date

Supervisor

Date

Country Manager

Date