

Détail de l'offre : REPRESENTANT.E PAYS

Partenaire	Inter aide
Adresse	44 rue de la paroisse
Code postal	78000
Ville	Versailles
Référence	REPPAYS/SL/2022
Titre	REPRESENTANT.E PAYS
Description du poste	<p>Le/la Représentant.e pays travaille en collaboration étroite avec les Chefs de Secteur et les Responsables Administratif et Financier basés en France et les Coordinateurs thématiques et les Responsables de Programme présents sur le terrain. A travers des missions régulières sur le terrain, il/elle a pour principales fonctions :</p> <p>1) <input type="checkbox"/> Représentation d'Inter Aide et renforcement des partenariats</p> <p>La personne assurera le rôle de « Représentant ou représentante pays » d'Inter Aide et aura dès lors pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Faciliter le lien avec les partenaires institutionnels (Différents Ministères et leurs entités décentralisées, autorités locales, etc.) et techniques ; - <input type="checkbox"/> Appuyer le siège et les responsables programme dans la négociation, la mise en place et le suivi des protocoles d'accord avec les partenaires institutionnels ; - <input type="checkbox"/> D'obtenir ou de renouveler, avec l'appui du siège, les agréments auprès des autorités ; - <input type="checkbox"/> Faciliter et parfois accompagner des visites du siège ou de partenaires sur le terrain ; - <input type="checkbox"/> Être au courant des orientations politiques et s'assurer de la concordance des actions avec la politique et les lignes de conduites sierra léonaises ; - <input type="checkbox"/> Participer aux réunions et rencontres des autres acteurs opérant dans des domaines ou des zones similaires en Ethiopie ; - <input type="checkbox"/> Participer à la préparation des rapports d'activités pour les institutions sierra léonaises en suivant les échéances prévues ; - <input type="checkbox"/> Participer aux réunions sectorielles organisées par le gouvernement et ses services décentralisés (à Freetown et dans les capitales de districts), ainsi que les autorités locales ; - <input type="checkbox"/> Participer à la promotion des modèles mis en place par Inter Aide pour infléchir ainsi l'élaboration des nouvelles politiques nationales et locales, en collaboration avec les responsables de programme ; - <input type="checkbox"/> Explorer de nouvelles sources de financement. <p>2) <input type="checkbox"/> Suivi et contrôle administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Veille à l'application du règlement intérieur de l'ONG et des procédures établies, s'assurer du respect de la réglementation sierra léonaise en vigueur. - <input type="checkbox"/> Fait le suivi des demandes d'envoi de fonds des différents projets, veiller à la qualité des services fournis par la banque sierra léonaise ; - <input type="checkbox"/> Fait des visites régulières sur les projets pour appuyer les équipes : formation continue, s'assurer du bon archivage des contrats et des documents administratifs, vérifier que les procédures de gestion des stocks sont bien mises en place... ; - <input type="checkbox"/> Le/la collaborateur.trice est garant.e de la qualité du suivi budgétaire et des rapports comptables et financiers ; - <input type="checkbox"/> Il/elle assure l'encadrement, le contrôle et la consolidation comptable. Le/la collaborateur.trice sera responsable des rapports comptables réalisés sur le terrain et communiqués aux bailleurs (UE, AFD, Charity Water) ; - <input type="checkbox"/> Il/elle s'assure de la bonne préparation des audits internes et externes ; - <input type="checkbox"/> Il/elle s'assure du respect des procédures d'achats et de la conformité des pièces justificatives (signature de certains contrats en tant que responsable du service logistique, conduite d'appel d'offre, rédaction de procès-verbaux d'achat et de notes de synthèse) ; - <input type="checkbox"/> En coordination avec le siège d'Inter Aide, il/elle compile les éléments administratifs et financiers requis par les bailleurs et veille aux respects et contrôles des indicateurs de suivi budgétaire ;

- Il/elle est responsable du budget alloué aux dépenses communes (logistiques et administratives) ;
- Il/elle prépare le Forecast/Prévision budgétaire mensuelle ;
- Il/elle est responsable des achats communs ;
- Il/elle est responsable du rapport financier mensuel ;
- Il/elle soutient et forme l'équipe administrative/logistique locale pour qu'elle acquière plus d'autonomie et de rigueur ;
- Il/elle développe avec les équipes des outils pour améliorer la gestion et le suivi logistique et administratif.

3) Management de l'équipe logistique et administrative

Cette équipe d'appui aux projets est composée de 26 personnes (comprenant les gardiens et chauffeurs), répartis sur 3 bases (Makeni, Kamakwie, Port Loko). En collaboration étroite avec la Responsable Administratif et Financier basée au siège, il s'agira d'encadrer cette équipe dans sa mission d'appui aux projets :

- Adapter les fiches de poste, donner des objectifs et des résultats, évaluer chaque membre de l'équipe pour les faire progresser et monter en compétence ;
- Proposer des augmentations de salaires, signer les contrats et les fiches de salaire ;
- Coordonner la bonne opération des activités logistiques et administratives ;
- Réaliser des inventaires réguliers des différents stocks ;
- S'assurer de la mise à jour de la base de données de suivi des stocks.

4) Relais privilégié entre le terrain et le siège, ainsi qu'entre les différents programmes

- Maintenir une communication régulière avec les Responsables de Programme ainsi qu'avec le siège ;
- Développer des mécanismes d'échanges formels et informels entre les programmes (management meetings hebdomadaires, logistic meetings, réunions thématiques, etc.)

5) En lien étroit avec le siège, assurer la gestion des ressources humaines des équipes terrains

- Gérer et signer les contrats des responsables de programmes et de l'équipe log/admin ;
- Diffuser et signer les règles internes et les grilles de salaire ;
- Assurer une supervision hiérarchique d'un point de vue administratif ;
- S'assurer de l'application des mesures administrative et de sécurité prise conjointement avec le siège.

PROFIL

- Master en coordination, gestion de projet, communication, agronomie, eau et assainissement...
- Compétences en gestion comptable et financière, en gestion logistique, en management d'équipe et en gestion administrative et juridique (formation courte en finance, formation Bioforce Administrateur de la solidarité Internationale ou autre formation pertinente)
- Expérience professionnelle dans un poste ou contexte similaire d'au moins 4 ans
- Expériences de travail avec les autorités locales dans un contexte similaire
- Expérience en pays en voie de développement est un plus, expérience souhaitée en ONG
- Capacités à assurer une fonction d'interface entre différents partenaires
- Anglais parlé et écrit couramment
- Maîtrise Pack Office indispensable
- Rigueur méthodologique
- Diplomatie, humilité flexibilité, dynamisme, patience et ténacité
- Résistance à l'isolement culturel et linguistique
- Permis B auto, savoir conduire une moto 125 est un plus

STATUT

- Statut VSI privilégié - 24 mois renouvelable
- Indemnités entre 1400€ et 1650€ (selon expérience) + allocation terrain
- Couverture sociale complète (CFE + mutuelle) et assurance rapatriement
- Un billet d'avion A/R en début et fin de mission + un billet d'avion A/R annuel
- Possibilité de départ en couple / famille

Type de contrat Autre
Rémunération 20-30/ KEuros/an
Métier Autres / Divers

Description de la société Créée en 1980, Inter Aide est une organisation humanitaire spécialisée dans la réalisation de programmes de développement, qui vise à ouvrir aux plus démunis un accès au développement. Les programmes répondent à des besoins vitaux précis. Mais à travers ces actions, notre objectif est avant tout de renforcer les capacités des populations les plus défavorisées à améliorer par elles-mêmes leurs conditions de vie. Inter Aide mène à ce jour une cinquantaine de programmes répartis dans sept pays : Haïti, Ethiopie, Madagascar, Sierra Leone, Guinée, Malawi et Mozambique.

Inter Aide ōuvre au développement rural de la Sierra Leone depuis 2007. Le travail de l'association a pour objectifs l'amélioration de l'accès à l'eau potable et à l'amélioration de la sécurité alimentaire dans quatre districts du nord et nord-ouest du pays.

L'équipe Eau, Hygiène et Assainissement est en charge de la construction et de la réhabilitation d'une trentaine de points d'eau par an ainsi que de l'amélioration de la couverture en latrines.

Une équipe spécifique travaille sur un important programme de maintenance préventive des points d'eau couvre plus de 2500 points d'eau via un réseau de techniciens de pompe indépendants, améliorant ainsi la fonctionnalité des points d'eau de la zone d'intervention.

L'équipe agricole travaille à l'amélioration des techniques de production et sur de nouveaux systèmes de culture.

A ces trois équipes s'ajoutent un département d'appui « log/admin » qui apporte un appui transversalement aux programmes.

Au total, l'équipe d'Inter Aide en Sierra Leone compte environ 85 personnes.

Dans ce cadre, Inter Aide recherche un.e Représentant.e pays. Il/elle sera essentiellement chargé.e de la coordination administrative, financière et logistique, des relations avec les partenaires au développement, en particuliers les autorités locales en capitale et en région, de la communication avec le siège et avec les responsables de programmes. Il/elle sera basé.e dans la ville de Makeni, siège d'Inter Aide en SL avec des déplacements fréquents sur le terrain dans les zones d'intervention et plus occasionnels en capitale.

Localisation Poste basé en Sierra Leone (Makeni – district de Bombali)

Pays Sierra Leone

Profil recherché -□ Master en coordination, gestion de projet, communication, agronomie, eau et assainissement...

-□ Compétences en gestion comptable et financière, en gestion logistique, en management d'équipe et en gestion administrative et juridique (formation courte en finance, formation Bioforce Administrateur de la solidarité Internationale ou autre formation pertinente)

-□ Expérience professionnelle dans un poste ou contexte similaire d'au moins 4 ans

-□ Expériences de travail avec les autorités locales dans un contexte similaire

-□ Expérience en pays en voie de développement est un plus, expérience souhaitée en ONG

-□ Capacités à assurer une fonction d'interface entre différents partenaires

-□ Anglais parlé et écrit couramment

-□ Maîtrise Pack Office indispensable

-□ Rigueur méthodologique

-□ Diplomatie, humilité flexibilité, dynamisme, patience et ténacité

-□ Résistance à l'isolement culturel et linguistique

-□ Permis B auto, savoir conduire une moto 125 est un plus

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Activités Associatives

Langues Anglais