

Immeuble CRS, Rue de la Brioche Dorée, Kaporo Cité (Kipé), Parcelle 15-16, Lot 5, Commune Ratoma,
Conakry - GUINEE | B.P. 128 | Tel. Bureau: +224-664202026 / 625250324 / 656442660
Email: GN_CountryRepresentative@global.crs.org Website: www.crs.org

Catholic Relief Services recrute : Un Senior Grant Manager

DESCRIPTION DE TACHES

Titre du poste : Senior Grant Manager

Département : Opérations

Type de poste : Plein temps

Grade : 8

Lieu d'affectation : Conakry

Superviseur immédiat : Finances Manager

Durée du contrat : Un an renouvelable

A propos de CRS :

Catholic Relief Services (CRS) est une organisation non gouvernementale internationale qui appuie un travail humanitaire et de développement dans plus de 90 pays du monde. Les programmes de CRS viennent en aide aux personnes sur la seule base de leurs besoins, sans considération de religion, de race ni de nationalité. Pour mettre en œuvre ses programmes, CRS travaille par l'intermédiaire de l'Église locale et de partenaires extérieurs à l'Église.

Résumé du poste :

Le Sr. Grant Manager est chargé principalement de la coordination et le suivi des procédures et politiques des bailleurs de fonds à l'occurrence le Fonds Mondial en conformité des standards de gestion CRS et GAAP. Il/ou elle aura la responsabilité d'effectuer la revue régulière de la documentation et information financière en conformité avec le standard de reporting de CRS et des bailleurs.

Responsabilités Principales

Assurer le suivi des subventions et des sous-accords de partenariat en conduisant des évaluations sur la qualité des systèmes de gestion des partenaires et en apportant des réponses adéquates pour le renforcement de leurs capacités. Le Sr. Grant Manager assurera le suivi de la mise en œuvre des subventions auprès des partenaires de CRS.

Responsabilités spécifiques

1. Grants Management

- Participer à la rédaction des propositions des projets notamment dans le domaine financier.
- Appuyer l'équipe de projet dans la préparation des documents, notamment les 'check-List', les reclassifications budgétaires durant le cycle des projets, et l'analyse de ceux-ci.
- Contribuer à la préparation des rapports de subvention par la vérification et la validation des pièces des bénéficiaires.

- Effectuer un suivi adéquat du plan d'action et budget de la subvention pour s'assurer de l'éligibilité des dépenses et prévenir les dépassements budgétaires.
- Vérifier, valider les pièces justificatives et s'assurer de leur qualité avant émission des rapports financiers.
- Maintenir une base de données et un fichier centralisé des bénéficiaires, actualisés régulièrement.
- Préparer en collaboration avec le Finance manager la clôture financière des projets et faire le suivi de tâches liées à ladite clôture.

2. Evaluation des capacités de gestion des sous bénéficiaires

- Contribuer à l'évaluation régulière des capacités de gestions des sous bénéficiaires de CRS selon le calendrier établi et outils requis par l'agence.
- Evaluer les capacités des sous bénéficiaires en vue d'identifier les faiblesses et recommander leur renforcement.
- Faire un suivi du plan d'action des audits à l'endroit des sous bénéficiaires, et effectuer une mise à jour régulière.
- Contribuer au développement, au suivi, et à la mise en œuvre des recommandations d'amélioration des systèmes de control interne au niveau des bénéficiaires.
- Renforcer la capacité des bénéficiaires par les formations et le coaching, et les visites régulières.

3. Gestion des sous-accords de partenariat

- Effectuer un suivi régulier des avances et leur liquidation dans les délais
- Assurer le suivi du respect des accords des sous contrats avec les bénéficiaires de manière à éviter le rejet des dépenses par les donateurs, et le retard de décaissement de fonds
- Effectuer des missions régulières chez les sous bénéficiaires en vue de la vérification et validation des pièces comptables avant recommandation de nouveaux décaissements
- Préparer la documentation nécessaire après les missions de vérification, et la documentation en vue de décaissements de fonds en accord avec les règles de CRS.

4. Audits et archivages des documents des subventions

- Contribuer activement et coordonner la préparation des audits internes et externes au niveau de CRS et des bénéficiaires
- Effectuer des pré-audits avant le démarrage de chaque audit afin d'améliorer la qualité des pièces et accroître le niveau de préparation
- Ressortir les risques susceptibles de compromettre le bon fonctionnement des missions d'audit et les porter à l'attention du Finance Manager
- Procéder à un archivage optimal des documents clés des subventions en respect des accords avec les donateurs

Education et Expérience Professionnelle

- Justifier d'un diplôme d'étude supérieure (au moins Bac+4 ou Bac+ 5 ans) en audit/comptabilité, ou en gestion d'une école de management, ou une formation universitaire équivalente. Expérience en audit serait d'un grand atout.
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans une position similaire avec les responsabilités de préférence avec une ONG Internationale.
- **Avoir une expérience d'au moins une année en tant que superviseur.**
- **Démontrer une connaissance solide de l'utilisation des fonctions avancées d'Excel** ainsi qu'une bonne connaissance des autres logiciels de la suite MS Office.
- Avoir une bonne connaissance de logiciel de gestion SUN SYSTEMS ou TOM PRO.



- Avoir une grande capacité de rédaction.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Etre capable de disséminer de manière professionnelle ses connaissances, compétences, expériences et leçons apprises
- Excellente capacité de communication en Français avec un bon niveau en Anglais.
- Etre disposé à effectuer des visites régulières de terrain (Conakry et intérieur du pays) en fonction des besoins.

Compétences :

En plus des qualifications susmentionnées, les compétences ci-après qui s'appliquent à l'ensemble du personnel de CRS sont requises. Ces compétences découlent de la mission, les valeurs, et les principes-clé de CRS :

- Avoir une forte compétence d'analyse et d'esprit critique dans le traitement des rapports.
- Servir avec intégrité et probité.
- Cultiver des relations constructives de travail dans un esprit d'équipe.
- Etre disposé à apprendre pour le renforcement continu des compétences et à partager ses connaissances.

Clause d'Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, efforts, devoirs et responsabilités en rapport avec le poste.

Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

Employeur respectueux de l'égalité des chances

NB : Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv, une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : seniorgrantmanager@crs.org au plus tard le 21 mai 2018 à 12 heures.

Fait à Conakry, le 7 mai 2018


Jean Marie Bihizi
Représentant Résident

