

Catholic Relief Services recrute: Un (e) Gestionnaire de subvention

DESCRIPTION DE POSTE DE CRS

Titre du poste : Gestionnaire de subvention
Département : Opérations
Échelon : 8
Supervise : 4 Personnes
Superviseur immédiat : Finance Manager
Pays/lieu : Conakry, Guinée

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/La Sr. Grant Manager est chargé (e) principalement de la coordination et le suivi des procédures et politiques des bailleurs de fonds à l'occurrence le Fonds Mondial. Il/ou elle aura la responsabilité d'effectuer la revue régulière de la documentation et information financière en conformité avec le standard des bailleurs. Aussi, il/elle aura sous sa supervision une équipe de quatre (04) personnes dont trois (03) qui seront basées à l'intérieur du pays.

Dans le cadre des rapports de progrès du Fonds Mondial, Le/La Sr. Grant Manager travaillera directement avec le spécialiste financier du Fonds Mondial.

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/La Sr. Grant Manager assurera le suivi de la mise en œuvre des subventions auprès des partenaires de mise en œuvre.

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

- Coordonner avec les Grants Accountant l'évaluation régulière des capacités de gestions des sous bénéficiaires selon le calendrier établi et outils requis.
- A travers les Grants Accountant, évaluer 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

- Superviser le 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
- Veiller à ce que l'équipe de la gestion des subventions effectue 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 des bailleurs.

4. Audits et archivages des documents des subventions

- Contribuer activement et coordonner la préparation des audits internes et externes
- 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 grande capacité de rédaction.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Être 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.
- Être disposé à effectuer des visites régulières de terrain (Conakry et intérieur du pays) en fonction des besoins.

Compétences :

- 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.
- Être disposé à apprendre pour le renforcement continu des compétences et à partager ses connaissances.

Principales relations de travail :

Supervision : Equipe de la gestion des subventions

Interne : Finance Manger, Directrice des Opérations, Directeur du Projet Fonds Mondial, Directrice des Programmes, Représentant Résident et tout le personnel de CRS

Externe : LFA, Sous-Réциpiendaire, Ministère de la santé, ONG impliqués dans le projet, le Fonds Mondial.

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés (es) de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Elles sont les suivantes:

- Travaille avec intégrité
- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développe les talents
- Amélioration continue et innovation
- Esprit stratégique

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.

CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.

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

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 : employmentguinea@crs.org en mettant en objet du mail seulement ce code, [SRGRANT001](#) au plus tard le 04 novembre 2020 à 12 heures.

Fait à Conakry, le 21 octobre 2020