



## Détails du poste

<b>Titre du poste</b>	Agent des finances et de l'administration
<b>Relève du poste Titre</b>	Chef de projet
<b>Titre du projet de recherche</b>	Promotion des Principes de Vancouver en Afrique subsaharienne (PVPSSA)
<b>Faculté/Département</b>	Centre d'excellence pour l'Afrique, Institut Dallaire
<b>ETP (sur la base d'une semaine de travail rémunérée de 35 heures)</b>	100%
<b>Durée</b>	12 mois. Plein temps
<b>Date de création/mise à jour</b>	Août 2024

### À propos de l'Institut Dallaire

L'Institut Dallaire pour les Enfants, la paix et la sécurité a été créé par le lieutenant-général à la retraite, l'honorable Roméo Dallaire. Notre mission est de prévenir le recrutement et l'utilisation d'enfants dans la violence armée et de transformer les cycles de violence.

Le Centre d'excellence africain de l'Institut Dallaire a été financé pour financer des projets visant spécifiquement à renforcer la capacité des secteurs de la sécurité nationale à prévenir le recrutement et l'utilisation d'enfants dans les conflits armés en Afrique.

### Objectif du poste

L'agent des finances et de l'administration est responsable du contrôle des opérations financières et administratives quotidiennes du projet PVPSSA de l'Institut Dallaire dans le pays de mise en œuvre. Ce rôle soutient le chef de projet en assurant des pratiques financières efficaces et la conformité aux politiques locales et organisationnelles. L'agent s'occupera des rapports financiers, de la gestion budgétaire et de la supervision des procédures administratives, contribuant ainsi à la bonne exécution des activités du projet.

### Tâches et responsabilités

#### Gestion financière :

- Exécuter les contrôles efficaces de la gestion et des opérations et de l'administration des projets du pays, y compris, mais sans s'y limiter, soutenir la préparation des propositions financières et budgétaires et d'autres opérations logistiques connexes.
- Aider au renforcement des processus de contrôle interne afin d'atténuer les risques, en assurant le respect des politiques financières d'accueil du pays et de toutes les politiques connexes, dans l'intérêt du projet, des règlements et des procédures de l'Institut Dallaire et de la PVPSSA.

- Produire des rapports financiers en temps opportun et organiser régulièrement des réunions avec le gestionnaire de projet pour promouvoir des prévisions et des analyses des écarts éclairées et précises.
- Aider le chef de projet à gérer le système bancaire en ligne et les opérations du projet et du siège, le cas échéant.
- Contrôle et tenue détaillée de la petite caisse, des recettes et des registres des dépenses.
- Être responsable des rapports financiers hebdomadaires et mensuels dans les délais internes et s'engager avec le siège en conséquence.
- Contribuer aux prévisions mensuelles de trésorerie pour les activités pays du projet et assurer une bonne gestion du rapprochement de la petite caisse.
- Conserver méticuleusement des copies électroniques et papier des documents financiers et préparer les originaux à envoyer au siège ou aux projets des autorités sur demande.
- Soutenir le chef de projet dans le respect des exigences d'audit, de fiscalité et de cotisations sociales dans toutes les opérations financières.
- Soutenir le gestionnaire de projet en veillant à ce que les processus d'approvisionnement se déroulent conformément aux bonnes pratiques et aux lignes directrices de l'Institut Dallaire, des donateurs et du pays hôte.

#### **Administration et logistique:**

- Assurer l'administration financière du projet dans le pays de mise en œuvre, y compris le traitement de tous les paiements à temps et le développement de relations solides et professionnelles avec les fournisseurs et les prestataires de services.
- S'assurer que tous les contrats, les déplacements, l'hébergement, les réservations de salles et toutes les autres tâches administratives et logistiques sont traités conformément aux délais et aux plans d'activités.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures et des actifs du projet dans le pays de mise en œuvre et gérer le classement de tous les documents administratifs.
- Fournir un soutien pour faciliter l'installation du personnel international dans le pays, y compris ceux qui effectuent de courtes visites et ceux qui restent pour une période plus longue (par exemple, le traitement des visas, l'hébergement et le transport)
- Veiller au respect des procédures nationales d'exploitation dans le pays de mise en œuvre.

#### **Tout le personnel est également responsable de :**

- Participer de manière proactive aux processus de planification et de rendement décrits dans le Guide de l'employé, y compris les évaluations annuelles, les réunions régulières et en veillant à ce que les examens annuels fassent partie intégrante des plans et des priorités.
- Promouvoir un environnement de travail sûr et sécuritaire conformément aux valeurs fondamentales de l'organisation, y compris les principes du milieu de travail de l'Institut Dallaire, et favoriser une communication solide entre les équipes au sein de l'organisation.
- Faire preuve d'un engagement continu en faveur de la promotion et de la protection des droits des enfants, en particulier la prévention du recrutement et de l'utilisation d'enfants soldats.
- Se conformer aux exigences financières et opérationnelles de l'Institut Dallaire et respecter des normes élevées d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite personnelle.

#### **Qualifications**

## Exigences:

- Baccalauréat dans un domaine pertinent, y compris l'administration des affaires, l'administration publique, la finance, la comptabilité, etc.
- Minimum de 3 ans d'expérience en finance, comptabilité et administration, de préférence pour une organisation internationale à but non lucratif (obligatoire).
- Expérience avérée dans la gestion de budgets et de multiples tâches administratives et financières dans des environnements difficiles (requis)
- Anglais courant (obligatoire).

## Compétences

- Excellente capacité à forger des relations à tous les niveaux et à travailler au sein d'équipes multiculturelles, multilingues et multidisciplinaires.
- Apte à traiter les informations confidentielles avec discrétion et conformément aux normes de recherche et autres normes professionnelles de l'Institut.
- Capacité à prendre l'initiative d'organiser efficacement le temps dans le cadre d'échéances souvent contradictoires et de priorités concurrentes, dans le cadre d'un programme chargé et tout en travaillant à l'élaboration d'une stratégie convenue.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à résoudre des problèmes dans des situations difficiles.
- Capacité à travailler dans un environnement au rythme rapide et à respecter les délais.
- Efficacité et flexibilité pour travailler en équipe.

## Connaissance

- Maîtrise de Microsoft Office
- Capacité à communiquer des concepts techniques à des collègues.

## Actif

- Expérience professionnelle à l'étranger
- Expérience de travail dans des environnements complexes, de préférence dans des régions touchées par des conflits.

## Condition de travail

**Rôle présentiel** : En raison des exigences opérationnelles, le candidat retenu doit travailler en personne.

Le poste est basé à Kinshasa, en République Démocratique du Congo, avec la nécessité de se déplacer dans les régions jusqu'à 50 % du temps.

## Supervision/gestion

Le poste est un contributeur individuel qui interagira et conseillera l'équipe pays de PVPSSA et doit être prêt à participer aux activités quotidiennes.

*Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 Septembre 2024.*

*L'Institut Dallaire soutient un mode de vie sain et équilibré.*

***Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés directement par le service d'embauche.***

*L'Institut Dallaire pour les enfants, la paix et la sécurité s'engage à atteindre l'excellence en matière d'inclusion en défendant continuellement l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité. L'Institut Dallaire encourage les candidatures de membres de groupes racialisés, de personnes handicapées, de femmes, de personnes s'identifiant comme membres des communautés 2SLGBTQIA+ et de tous les candidats qui contribueraient à la diversité de notre communauté.*

*Pour postuler à cette opportunité, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [dallaireinfo@dallaireinstitute.org](mailto:dallaireinfo@dallaireinstitute.org)*