



MÉDICOS DEL MUNDO PROFIL DE POSTE

TITULAIRE DU POSTE : Responsable Admin-Finance-RH

Dénomination du poste du supérieur : Responsable Admin-Finance-RH
Catégorie professionnelle : Personnel Administratif
Pays : Mauritanie
Bureau : Nouakchott

ZONE GÉOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

Nouakchott
Déplacement en cas de besoins dans les zones d'intervention des projets de MdM dans le pays.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Responsable (hiérarchique) :	Coordination Finance/Admin/RH
Responsable (fonctionnel) :	Coordination Finance/Admin/RH
Domaine professionnel :	RH, finances, administration

MISSION GENERAL DU POSTE

Planifier, coordonner et superviser les services de la comptabilité et des finances, l'administration conformément aux protocoles, normes et politiques MdM et de manière à optimiser la réponse de la mission aux besoins des populations ciblées et d'assurer le meilleur fonctionnement des projets.

RESPONSABILITÉ

Finance/Admin :

- Préparer les formulaires de déclarations fiscales mensuelles et de cotisations employées à la sécurité sociale, créer un dossier rassemblant toutes les données pour se conformer aux règlements locaux
- Faire le suivi des dépenses par rapport au budget de manière régulière, analyser les écarts en collaboration avec la coordination Finance-Admin-RH
- Participer à l'exécution des audits financiers des différents projets
- Suivre les livres de caisse des différentes bases et de leur clôture mensuelle
- Assurer la vérification des archivages financiers et de leurs classements (source de vérification des dépenses réalisées) des différents projets en Mauritanie
- Aider la coordination Finance-Admin-RH sur l'administration financière du projet (harmonisation des outils financiers, comptables et de gestion des ressources humaines) au niveau des différentes bases
- Réceptionner les prévisions mensuelles des dépenses des différentes bases et procéder à la validation avec les équipes de terrain
- Vérifier les documents (virement bancaire, mise à disposition) transmissent par les bases régionales avant leurs validations par la coordination Finance-Admin-RH



- Contrôler l'ensemble des dépenses (facture, demande de paiement, TdR, ordre de mission etc...) émissent dans le cadre des réalisations des activités des différents projets
- Assurer un bon archivage des pièces justificatives selon les procédures de bailleurs de Fonds et de MdM
- Planifier des missions de supervision des différentes bases régionales en collaboration avec les admins de bases.
- Assurer le contrôle interne et la conformité des pièces justificatifs des partenaires locaux aux procédures financières.
- Superviser la comptabilité des partenaires locaux.
- Vérifier et s'assurer que toutes les pièces justificatives de paiement (reçus, quittances, factures) sont éligibles et passer les écritures sur le fichier partenaires enfin de le présenté au siège pour les enregistrements dans le système comptable de partenaire local.
- Gérer les différentes comptabilités des bailleurs de fonds
- Examiner et contrôler les pièces justificatives (factures, reçus, relevés bancaires) afin d'identifier et valider les transactions financières.
- Enregistrer les écritures comptables dans le logiciel Post-Back conformément au plan comptable en vigueur.
- Effectuer la consolidation des dépenses réalisées sur les différents sites dans les journaux de banque et de caisse.
- Veiller au respect des consignes d'harmonisation des libellés et des affectations budgétaires pour garantir la cohérence et la fiabilité des données financières.
- Charger de scanner les factures des différents bailleurs ou projets et le mettre sur les SP.
- Charger de récolter, vérifier et s'assurer que toutes les pièces justificatives (les ordonnances, les factures sont en conforme aux ordonnances prescrites par les médecins, sage-femme) selon les conventions signées avec les pharmacies externes.

Ressources Humaines (RH) :

- Planifier en étroite collaboration avec la coordination Finance-Admin-RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, briefing etc.) des collaborateurs nationaux
- Mettre à jour l'outil de suivi des contrats et archiver de tous les contrats et les documents du personnel
- Assurer le suivi administratif et superviser les procédures de paiement des salaires, contrôler le paiement des heures supplémentaires, élaborer les fiches de paie
- Mettre à jour l'organigramme de la mission
- Assurer de la réalisation des évaluations des performances pour le personnel.

Autres :

- Il/Elle participe aux réflexions stratégiques de l'équipe pour le développement du bureau de MdM. Il/Elle collabore ouvertement et de façon transparente avec le personnel de l'organisation.
- Il/Elle pourra être amené(e) à exécuter toutes autres tâches à la demande de la Coordination Finance-RH et dans l'intérêt de l'organisation.