

---

## Catholic Relief Services recrute : Un (e) Grant Accountant

### DESCRIPTION DU POSTE :

**Titre du poste :** Grant Accountant

**Département :** Programmes

**Échelon:** Band 8

**Superviseur immédiat:** Chief of Party (COP)

**Pays/lieu :** Guinée /Conakry

**\*Cette position est subordonnée à l'obtention du financement.**

#### À propos de CRS :

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS s'efforce de *sauver, de protéger et de transformer des vies* dans le besoin dans plus de 100 pays, sans égard à la race, à la religion ou à la nationalité. Le travail humanitaire et de développement de CRS est accompli grâce à des programmes d'intervention d'urgence, de VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix.

#### Contexte :

CRS opère en Guinée depuis 2000 et soutient des opérations d'urgence et de développement dans le pays. Au fil des années, CRS s'est concentré sur la santé, la gouvernance, la consolidation de la paix, la prévention des conflits et l'éducation et a travaillé en étroite collaboration avec Caritas (OCPH / Caritas Guinée) et d'autres organisations locales. CRS a également développé de solides relations avec les différents départements ministériels et les services déconcentrés, les partenaires au développement et les communautés que nous servons dans le pays.

CRS est dans le processus de soumission d'une proposition de projet à USAID intitulé « *Wakili-Femme et Engagement* ». Le but du projet est de promouvoir une plus grande participation des femmes et des jeunes de Haute-Guinée, de N'Zérékoré et de Conakry aux mécanismes de consolidation de la paix et aux organes de décision en améliorant leur résilience économique et en renforçant les capacités des acteurs clés sur les droits et les devoirs des femmes et des jeunes. « *Wakili* » projet sera mis en œuvre en partenariat avec OCPH Conakry et Kankan/Caritas Guinée et WANEP en Haute-Guinée, à N'Zérékoré et à Conakry pour une période de quatre (4) ans.

#### Résumé du poste :

Vous aiderez à coordonner les politiques et procédures du projet « *Wakili* » de CRS et contribuerez à sa mise en œuvre conformément aux principes comptables généralement acceptés (GAAP), aux règles et réglementations de l'USAID et aux obligations légales pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Vous fournirez efficacement des services comptables en documentant les transactions financières du

projet, compilant, analysant et vérifiant les informations sur les comptes. Vous et travaillerez directement avec les sous-réциpiendaires pour garantir le respect des contrats et le rapportage financier répondant aux standards et politiques de CRS et de l'USAID.

### **Responsabilités du poste :**

- Superviser la mise en œuvre efficace du financement du projet ;
- S'assurer de la mise en place d'un système de contrôle et de coordination convenable avec le personnel comptable des partenaires et du programme pays ;
- Coordonner et développer les rapports financiers pour le bailleur ;
- En coordination avec le COP, superviser le budget afin que toutes les dépenses soient faites en conformité avec les règles et principes du CRS et de l'USAID ;
- Contrôler le budget, les décaissements et les enregistrements financiers pour s'assurer que les dépenses du projet sont en conformité avec les principes et règlements de CRS et de l'USAID ;
- Faire l'analyse et la projection des décaissements devant être fournies au donateur pour des raisons de gestion interne ;
- Revoir et superviser la gestion financière du projet les procédures administratives ; recommander et superviser la mise en œuvre des changements ou des améliorations des procédures ;
- Organiser des sessions régulières de formation pour s'assurer que les SR comprennent et se conforment aux exigences du projet ;
- Revoir et vérifier le contenu et la précision de tous les rapports financiers y compris les pièces justificatives avant qu'ils ne soient transmis ;
- Avoir une aptitude démontrée dans la formation, la motivation et le travail efficace avec une équipe de comptables ;
- Cultiver et maintenir des relations positives avec diverses parties prenantes au projet, y compris les organisations partenaires et les divers départements de CRS ;
- Représenter CRS à des réunions, ateliers et autres événements à la demande du COP du projet ;
- 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.
- En tant que membre de l'équipe de gestion du projet, contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie globale du programme ;
- Vérifier que les demandes de paiements des partenaires sont éligibles au financement du projet
- Vérifier la disponibilité du budget sur les lignes de dépenses avant tout engagement
- S'assurer que les couts sont raisonnables
- Coordonner les opérations de paiements pour les formations et ateliers sur le terrain
- S'assurer que toutes les dépenses des partenaires sont supportées par des pièces probantes
- Être l'interface entre CRS et les partenaires sur les questions financières
- Faire la revue des budgets soumis par les partenaires pour les formations, ateliers et supervisions
- Faire le suivi budgétaire pour les partenaires et alerter le COP sur tout risque potentiel de dépassement budgétaire sur une ligne
- Faire la revue des liquidations des avances et s'assurer qu'elles sont affectées a de bonnes lignes budgétaires et de bons comptes comptables de manière a respecté les



exigences comptables notamment sur le ICR auprès des SR (SR A-133 et les SR Non-A-133.)

- Faire des analyses mensuelles avant chaque clôture mensuelle afin de permettre des reclassifications et des ajustements et présenter une situation fidèle des informations financières
- S'assurer que les rapports financiers sont bien préparés et diffusés à temps selon les calendriers établis pour les rapports et aider les employés et sous-récepteurs dans l'analyse des rapports financiers
- Collecter et compiler les prévisions de cash
- 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.

### **Formation, expérience et capacités requises**

#### **Études et expérience**

- Être détenteur/détentrice d'un diplôme universitaire en administration des affaires, Economie, Comptabilité, ou un domaine similaire ;
- Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans la gestion financière financés par des donateurs publics ou privés ;
- Être familier avec l'analyse financière et la budgétisation des programmes complexes ;
- Avoir géré avec succès un budget d'au moins 5 millions de dollars
- Avoir une bonne expérience du travail de terrain avec des partenaires ;
- Être détenteur d'un diplôme universitaire en administration des affaires, économie, comptabilité, ou un domaine similaire ;
- Aptitude à appliquer les principes du CRS de façon appropriée et consistante ;
- Capacité d'utiliser les ressources de manière efficace et efficiente ;
- Aptitude démontrée à travailler efficacement sous pression et avoir le sens des priorités
- Avoir le sens d'analyse et de planification stratégique ;
- Aptitude à développer un système efficace considérant l'efficacité organisationnelle et l'impact sur la population.
- Expérience renforcement des capacités des partenaires est un atout

#### **Compétences personnelles**

- Excellentes compétences analytiques avec la capacité de détecter et de signaler des incohérences
- Consciencieux, précis et rigoureux, avec une grande attention au détail
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.
- Capacité à travailler en collaboration

**Langue étrangère exigée/souhaitée :** la Maîtrise du français est obligatoire, la connaissance d'anglais est un atout.

**Voyages :** être disposé à voyager 10% de son temps



**Principales relations de travail :**

**Supervision :**

**Interne :** Chief of Party, Equipe de Projet, Equipe des Finances, Directeur des Opérations, Directeur des Programmes, Représentante Résidente, Equipe de la Chaîne d'Approvisionnement, Responsable de Partenariat et Renforcement des Capacités

**Externe :** Partenaires de mise en œuvre

**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:*

- Travail avec intégrité
- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développement des 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 seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.***

**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](mailto:employmentguinea@crs.org) en mettant en objet du mail seulement ce code, GRANT-ACCOUNTANT2022 au plus tard le 26 août 2022.**

**Fait à Conakry, le 09 août 2022**

