

Frontier Health Markets (FHM) Engage - Guinée
Description de Poste
Directeur/Directrice des Opérations et des Finances

1. Aperçu du programme

En tant que projet phare du secteur privé de la santé de l'USAID, FHM Engage envisage un monde dans lequel les marchés de la santé sont réactifs, équitables, résilients et guidés par les besoins des consommateurs. Pour répondre à cette vision, FHM Engage catalyse l'adoption de nouvelles voies contextuelles dans le développement du marché de la santé en s'appuyant sur les structures existantes et en offrant des approches comportementales, techniques et managériales fortes. Le réseau fort de partenaires de FHM Engage comprend 16 organisations partenaires locales, régionales et internationales. Tout en aidant les acteurs du marché local à tirer parti des investissements actuels du gouvernement et des donateurs, nous utilisons également la pensée systémique pour comprendre le système de marché, identifier les causes profondes de la sous-performance du marché (en nous concentrant sur la gouvernance ; le financement ; les règles, réglementations et normes ; et les connaissances du marché), et développer des stratégies et des solutions adaptées au contexte et informées localement pour changer systématiquement les environnements du marché et les marchés de la santé. FHM Engage travaille dans 7 domaines de résultats intermédiaires ; à savoir, l'intendance, le financement de la santé, les règles et réglementations, l'intelligence du marché, l'offre (services), l'offre (produits) et la demande.

2. Principales tâches et responsabilités

Le/la Directeur/Directrice des opérations et des finances est chargé(e) de superviser tous les aspects en lien avec l'administration du bureau, les ressources humaines, les achats et la logistique du projet FHM Engage Guinée, conformément aux réglementations du gouvernement américain, aux politiques de l'entreprise et des bureaux extérieurs de Chemonics et à la loi locale. Le/La Directeur/Directrice sera chargé(e) d'établir et de gérer toutes les procédures financières et comptables du projet conformément aux règles et réglementations de l'USAID et de fournir au personnel technique un soutien opérationnel. Il/elle sera en liaison permanente avec l'unité de gestion de projet (UGP) du siège social de Chemonics à Washington, D.C. afin d'assurer un bon fonctionnement du projet.

Finances et Comptabilité

- S'assurer que les pratiques du programme respectent les procédures comptables acceptées par le gouvernement américain, les procédures de l'USAID, la politique de Chemonics et la loi guinéenne.
- Préparer la documentation financière appropriée à l'aide du logiciel ABACUS et traiter avec précision les dépenses pour la facturation mensuelle à l'USAID.
- Examiner et préparer les paiements du projet pour l'approbation finale du chef du parti et enregistrer avec précision dans le logiciel de gestion financière les rapports de dépenses des indemnités journalières, les demandes de paiement, les factures des fournisseurs, les demandes de virement bancaire, la petite caisse et les tâches financières similaires.
- Assurer la liaison avec la banque locale, concilier les relevés bancaires mensuels pour les comptes en USD et en devise locale, et vérifier tous les dépôts et retraits.
- Gérer le traitement des taxes locales pour le programme.
- Soumettre la demande mensuelle de paiement par virement bancaire à temps à l'UGP avec les documents requis inclus comme sauvegarde.
- Effectuer d'autres tâches financières et comptables au besoin.

Support opérationnel

- Assurer la liaison avec les entités locales telles que la banque du projet, l'enregistrement fiscal et les autorités commerciales locales, et s'assurer que les enregistrements et les certifications sont à jour et conformes.
- Gérer les achats de bureau, y compris l'émission de demandes de prix et de demandes de propositions, l'obtention et l'examen des devis des fournisseurs, la rédaction de notes de sélection, la négociation avec les fournisseurs si nécessaire, la supervision de la livraison et de l'inspection des marchandises, la collecte et le classement de tous les documents d'approvisionnement pertinents conformément aux processus de Chemonics et les procédures d'achat des bureaux hors Siège.
- Maintenir des systèmes de suivi des stocks, des achats et du personnel.
- Superviser les processus de recrutement conformément aux procédures établies par Chemonics, y compris, le soutien à l'élaboration des descriptions de postes et des questions d'entrevue, la présélection des candidats, la planification des entretiens et la vérification des références, la négociation des offres d'emploi et la collecte des documents requis auprès de candidats et remplir les documents de manière appropriée.
- Gérer toutes processus d'intégration pour s'assurer que les nouveaux employés reçoivent une formation et une orientation adéquates concernant le projet et les politiques pertinentes de Chemonics afin d'effectuer le travail au mieux de leurs capacités.
- Superviser le personnel assigné et fournir des commentaires de routine sur le rendement.
- Assurer le strict respect des réglementations de l'USAID et des politiques et des procédures standard de Chemonics et la loi locale à tout moment.
- Aider à mettre à jour les manuels de procédures et de politiques du projet, au besoin et en coordination avec le siège social de Chemonics.
- Soutenir l'exécution en temps opportun de toute autre tâche administrative, opérationnelle ou contractuelle assignée par le directeur de pays ou son délégué.
- Effectuer toutes autres tâches selon les besoins.

3. La date prévue de début de l'affectation

La date de début du poste est prévue pour mai 2024, sous réserve de l'approbation de la mission de l'USAID en Guinée.

4. Lieu d'affectation

Le lieu d'affectation est Conakry, Guinée.

5. Surveillance et rapports

Le/la Directeur/Directrice des opérations et des finances relèvera et sera supervisé/e par le chef du parti de FHM Engage Guinée. Diplôme de master de préférence.

6. Qualifications professionnelles

- Diplôme supérieur en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- Avoir un minimum de huit (8) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines, des finances, des opérations et des stratégies de projets complexes.
- Avoir une bonne connaissance des réglementations et procédures de l'USAID, en particulier les principes de passation des marchés et de comptabilité analytique.

- Posséder une connaissance de l'environnement opérationnel de Guinée, y compris les procédures d'enregistrement, les taxes et le droit du travail.
- Disposer d'une expérience avérée dans la gestion réussie des budgets complexes.
- Avoir une excellente compétence administrative, organisationnelle et de communication écrite et verbale.
- Être autorisé/e à travailler à Guinée.
- Faire preuve de leadership, d'adaptabilité, et d'une intégrité démontrée.
- Maîtrise écrite et parlée de l'anglais et du français.

7. Processus de l'application

Veillez envoyer un courriel avec votre CV et lettre de motivation en pièce jointe et « Finance and Operations Director » en objet à FHMGuineaRecruit@chemonics.com avant le 24 avril 2024. Pas de demande par téléphone, s'il vous plaît. Les finalistes seront contactés.

Chemonics est un employeur qui prône l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'origine nationale, de l'affiliation politique, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'état civil, du handicap, de l'information génétique, de l'âge, de l'appartenance à une organisation d'employés ou d'un autre facteur non lié au mérite.