

ICAP at COLUMBIA UNIVERSITY
POSITION DESCRIPTION

Intitulé de l'Emploi:	Directeur de l'Administration et des Finances
Supérieur Hiérarchique:	Directeur Pays and Directeur Financier Principal

Résumé du Poste

Sous la supervision du Directeur Pays et du Directeur Financier Principal, le Directeur de l'Administration et des Finances supervisera toutes les fonctions financières et administratives d'ICAP dans le pays, y compris l'élaboration et le suivi du budget, la gestion financière et les rapports, les sous-contrats, les achats, les ressources humaines et la gestion des bureaux. Il mettra en place et supervisera une solide équipe administrative et financière.

PRINCIPALES TÂCHES

- Élaborer, gérer et examiner régulièrement les procédures financières et administratives d'ICAP pour assurer l'efficacité et la conformité aux règles et règlements de Columbia University et des bailleurs de fonds; être le principal garant de toutes les transactions financières; mettre en place et gérer les systèmes financiers pour garantir la transparence, la responsabilité et l'exactitude de toutes les données financières; établir et maintenir des procédures financières garantissant une séparation adéquate des tâches
- Élaborer et suivre les budgets des différentes subventions, conformément aux directives préétablies d'ICAP, de Columbia University et des donateurs ; préparer les prévisions des coûts programmatiques et opérationnels, en assurant la disponibilité des fonds pour répondre aux besoins financiers ; s'assurer que les avances sont réconciliées conformément aux procédures et aux délais requis
- Établir et maintenir de solides relations professionnelles avec les fournisseurs, en s'assurant que tous les paiements sont effectués en temps opportun et que les produits et services sont livrés conformément aux normes établies ; s'assurer qu'ICAP satisfait aux exigences financières et administratives des donateurs et appliquer les contrôles fiscaux et les procédures de conformité
- Effectuer des analyses périodiques du pipeline et du taux de dépenses, des audits des dépenses effectuées et des comparaisons entre le budget et les réalisations ; présenter des rapports pertinents en interne et en externe pour faciliter la planification et le suivi financier et programmatique
- Dispenser une formation périodique au personnel et aux partenaires sur les systèmes et règles financiers
- Servir de liaison principale avec le siège d'ICAP à New York, pour s'assurer que toutes les obligations administratives et financières du programme sont régulièrement remplies ; servir de liaison principale avec les autorités fiscales nationales pour garantir qu'ICAP dans le pays respecte les exigences fiscales et bénéficie d'un allégement fiscal
- Établir / entretenir des relations bancaires, en s'assurant que les transactions sont traitées dans les délais, avec précision, et que des soldes adéquats sont maintenus ; s'assurer que les rapports financiers sont produits dans les délais
- Superviser le processus d'élaboration et de gestion des sous-accords, y compris la

négociation des contrats, l'élaboration des budgets et la fourniture d'une assistance technique aux sous-bénéficiaires, en étroite coordination avec l'équipe de sous-subsidations ICAP-New York, pour assurer une gestion efficace des fonds et des rapports financiers

- Superviser l'achat des équipements pour le bureau et le programme, en veillant au respect de toutes les réglementations des donateurs, de l'Université Columbia et des réglementations nationales; tenir un inventaire approprié des fournitures et de l'équipement, en veillant tout particulièrement à ce que tous les articles soient correctement documentés et que les coûts soient correctement indiqués; s'assurer que l'analyse des soumissions est effectuée et déposée en tant que partie des pièces justificatives pour tous les achats
- Assurer l'efficacité et la fluidité des opérations de bureau, y compris la gestion de la sécurité et du parc automobile ; examiner les journaux d'entretien des véhicules ; examiner le journal de propriété au moins une fois par trimestre ; s'assurer que les polices d'assurance sont mises à jour lorsque de nouveaux articles sont achetés
- Servir de liaison principale avec les conseillers juridiques du pays et coordonner les questions juridiques avec ICAP-New York ; assurer la mise en place et la mise en œuvre efficaces des processus d'ICAP pour le recrutement, l'orientation et la gestion continue des performances de tout le personnel ; gérer des questions complexes de ressources humaines, y compris les conflits, la discipline, les licenciements, les réductions de personnel, les indemnités de départ et les récompenses
- Faciliter la prise de décisions sur les questions de ressources humaines (y compris la conception et le développement de la structure organisationnelle, les effectifs, la gestion du changement, la classification des postes, la rémunération, la supervision, la gestion du rendement et la résolution des conflits)
- Veiller à ce que les rapprochements mensuels de la paie soient effectués, approuvés et classés
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les directives

EDUCATION

- Bachelor en administration des affaires, finance, comptabilité ou tout autre domaine connexe requis
- Master souhaité

EXPÉRIENCE, COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Au minimum dix (10) années d'expérience de travail pertinente avec au moins sept (7) années d'expérience au sein d'une ONG internationale
- Expérience confirmée dans l'analyse et l'interprétation des données financières
- Bonne connaissance des principes et techniques comptables exigée ; une expérience des logiciels de comptabilité, tels que QuickBooks, est un atout
- Expérience de travail avec des bailleurs de fonds internationaux exigée ; expérience spécifique avec les agences de financement du gouvernement américain et familiarité avec les règles et principes du gouvernement américain

- Solides compétences en supervision et en gestion et expérience confirmée de la supervision du personnel financier et administratif
- Expérience confirmée de travail autonome avec un minimum de supervision, capacité à établir des priorités et à respecter les délais
- Compétences avancées en Word et PowerPoint pour développer des présentations et en Excel pour développer des feuilles de calcul un peu complexes
- Compétence en anglais requise

EXIGENCES DE VOYAGE

- Des fréquents déplacements vers les sites de terrain et de possibles voyages internationaux sont requis