

medica mondiale est une organisation féministe non-gouvernementale de droit allemand, sise à Cologne. En tant qu'organisation des droits des femmes et d'aide au développement, *medica mondiale* soutient les femmes et filles dans des zones de crise et de guerre sur le plan international. A travers des programmes de mise en œuvre directe ou en coopération avec les organisations locales de femmes, nous offrons un soutien holistique aux survivantes des violences sexuelles ou basées sur le genre. Au niveau politique, nous œuvrons de façon offensive pour la réalisation des droits des femmes, exigeons une punition conséquente des crimes ainsi qu'une protection et une participation politique efficaces des survivantes de violence. Actuellement *medica mondiale* est active entre autre au nord de l'Irak / Kurdistan, en Afghanistan, en Europe du Sud-Est, au Libéria et dans la région des Grands Lacs en Afrique.

Pour le Bureau Régional basé à Bujumbura (Burundi), nous cherchons une

Administratrice Expatriée

Brève description du poste

L'administratrice sera en charge de la gestion financière d'un projet UE ainsi que de l'organisation et de la supervision des tâches quotidiennes d'administration générale, de gestion financière et comptable. Le poste sera basé au sein du bureau régional de *medica mondiale* à Bujumbura (Burundi), et prévoit des déplacements réguliers à l'intérieur du Burundi.

Elle sera assistée par l'assistante administration en place. Cette personne a été formée en comptabilité (est en charge de l'encodage de la comptabilité dans le logiciel WINPACCS, des clôtures mensuelles). Elle est au courant de la majorité des procédures de *medica mondiale*.

Sous la supervision hiérarchique de la Représentante Régionale de *medica mondiale* et en coopération avec le Département de finance au siège, l'administratrice aura les tâches ci-dessous.

Responsabilités et tâches principales

- 1. Appui aux organisations partenaires de *medica mondiale* pour la gestion financière et administrative selon les procédures de l'UE et d'autres bailleurs**
 - En charge du processus financier du projet de l'UE
- 2. En charge de la gestion financière :**
 - Elaboration des budgets (budget coûts complets, budget programme et budget contrat)
 - Elaboration des rapports financiers en collaboration avec le département finance de Cologne
 - Suivi budgétaire mensuel et trimestriel pour les programmes et projets du bureau régional
 - Assurer que toutes les activités financières et administratives sont conformes aux directives des bailleurs
- 3. En charge de la supervision de la comptabilité et de la trésorerie :**
 - Contrôle des caisses et suivi des comptes bancaires de mm
 - Supervision de l'encodage des budgets et comptabilité dans WINPACCS (fait par l'assistante administrative)
 - Envoi mensuel de la comptabilité au siège

- Supervision des clôtures comptables mensuelles faites par l'assistante administrative
- Aide aux clôtures annuelles
- Supervision de l'envoi des soldes mensuels de trésorerie et des prévisionnels de trésorerie
- Supervision de l'archivage et envoi au siège des pièces comptables

4. Appui à la gestion des ressources humaines :

- Elaboration des contrats de travail du personnel national et suivi de leurs renouvellements
- Rédaction des Profils de Poste à Pourvoir du personnel national en collaboration avec les RR et/ou avec le chef de projet

5. Administration générale :

- Elaboration et suivi des contrats divers de la mission avec l'appui de l'assistante administrative (contrats d'assurances, entretien du parc informatique, conseiller juridique, etc.)
- Assurer le paiement à jour des factures
- Maintenir à jour le guide de procédures administratives de la mission
- Suivre la logistique de la mission

6. Soutien à la RR pour toutes les tâches administratives ainsi que dans ses démarches en général.

Profil et compétences

- Formation supérieure : formation en sciences économiques, avec de bonnes notions en gestion et comptabilité
- Expérience de 3 ans minimum de relations avec des bailleurs de fonds internationaux (UE, BMZ, GIZ...)
- Connaissance opérationnelle approfondie et prouvée des procédures des Programmes financés par le FED
- Expérience en gestion financière
- Très bonne connaissance dans le maniement du programme Excel
- Expérience en ONG souhaitée
- Expérience dans un pays avec conflit latent est un atout
- Expérience en encadrement d'organisations locales
- Expérience de formation du personnel
- Excellente maîtrise de la langue française en rédaction des rapports et communication orale ainsi qu'en anglais ou allemand
- Un engagement clair de travailler avec une approche axée sur les femmes et l'autonomisation

Aptitudes et compétences personnelles

- Volonté de travailler dans un cadre pro-féministe
- Aptitude à travailler de façon autonome et de maintenir une communication efficace et des relations de travail fonctionnelles aussi bien avec le siège, qu'avec les organisations partenaires sur le terrain
- Esprit d'équipe
- Résilience, flexibilité et endurance
- Excellente communication et capacité d'adaptation à un contexte culturel et social différent
- Bon sens de négociation
- Capacité de gérer le stress dû aux conditions d'insécurité

Nous offrons

- Un contrat de 1 an avec possibilité de renouvellement
- Salaire et bénéfices basés sur l'échelle salariale de *medica mondiale* pour affectations internationales

- Couverture des frais d'assurances
- Prise en charge des frais de déplacement

Date souhaitée de démarrage : 30.09.2019

Date limite de candidature : 11.09.2019

Votre candidature doit être envoyée par e-mail (CV, lettre de motivation et références professionnelles qui ne doivent pas excéder 2 MB) inclus vos attentes salariales à : jbudigoma@medicamondiale.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Vous trouverez des plus amples informations sur *medica mondiale* et nos projets sur notre site web: www.medicamondiale.org