

Profil du poste

Intitulé du poste	Assistant/e de finances et administration
Service de rattachement	Women's Integrated Sexual Health Programme – WISH Lot 1 (Programme sur La santé sexuelle intégrée des femmes - WISH Lot 1)
Lieu du poste	Kinshasa, République Démocratique du Congo (RDC)
Titulaire du poste	Vacant
Sous la Responsabilité du/de la	Responsable de l'Appropriation Nationale et Durabilité en RDC
Encadrant / Supervisant	Non applicable
Coordination des activités avec	<p>En RDC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres de l'équipe WISH Lot 1 employée par Options en RDC et partenaires du consortium <p>Au niveau régional et global :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partenaires du consortium WISH Lot 1 • Tous les membres de l'équipe Options et Consultants pour WISH Lot 1 • Homologues gouvernementaux et intervenants clés en RDC • Fournisseurs et prestataires de service en RDC
Horaires	Temps plein
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée : jusqu'au 31 juillet 2021, avec la possibilité du prolongation
Options	
<p>Créée en 1992, Options Consultancy Services Limited, est une entreprise subsidiaire de Marie Stopes International. Leader international en conseil, nous offrons un savoir-faire technique et en gestion dans le domaine sanitaire et social, auprès des gouvernements et des partenaires du secteur du développement international, en vue de transformer la santé des femmes et des enfants. Nous apportons information, expertise et orientation aux gouvernements, travailleurs de santé, ONG et entreprises afin de catalyser un changement social et politique qui transformera les services sanitaires pour qu'ils deviennent accessibles aux populations les plus vulnérables.</p>	
Consortium WISH et Options	
<p>Le programme WISH Lot 1 « Women's Integrated Sexual Health » « Santé Sexuelle Intégrée pour la Femme (WISH) » est un programme de 3 ans, multi-pays (26 pays), financé par UK Aid et dont l'objectif de « fournir un paquet de services liés à la santé sexuelle et de la reproductive (SSR), avec un focus sur l'augmentation du nombre d'utilisateurs des services de planification familiale (PF) ».</p> <p>L'objectif de pérennisation des investissements publics en PF/SSR fait également partie du programme. Options travaillera plus particulièrement sur la composante liée à l'appropriation nationale dans le cadre de ce programme, afin de promouvoir une meilleure pérennisation des financements à travers une plus grande allocation des ressources domestiques pour la PF/SSR.</p> <p>Le programme WISH du FCDO fournira des services intégrés de santé et de droits en matière de sexualité et de procréation. Le programme WISH s'appuie sur les initiatives déjà fructueuses appuyées par le FCDO et d'autres pour élargir les services de soins de santé en matière de sexualité et de procréation et aider les pays qui ont pris l'engagement du programme FP2020 de les réaliser. Le programme devrait permettre aux</p>	

femmes de planifier leur grossesse en toute sécurité et d'améliorer leur santé sexuelle et génésique, en particulier les jeunes et les personnes marginalisées.

WISH augmentera l'accès aux services de planification familiale et de santé sexuelle et reproductive intégrés pour les femmes, les hommes et les jeunes dans la République Démocratique du Congo, grâce à une combinaison de: (i) fourniture d'informations et de services du secteur privé en matière de santé sexuelle et reproductive, et renforcement de l'information et des services de santé du secteur public; (ii) éliminer les obstacles à l'adoption de la planification familiale aux niveaux individuel, interpersonnel, communautaire et institutionnel; et (iii) l'amélioration des politiques, du financement public et de la sécurité des produits afin de créer un environnement favorable à la planification familiale ainsi qu'à la santé et aux droits en matière de sexualité et de procréation.

Options aborde l'appropriation nationale en soutenant les gouvernements afin de donner la priorité au D-SSR en financement national, et de développer et implémenter des politiques fondées sur des données probantes et prévoit d'atteindre les engagements qui favorisent un environnement propice au D-SSR et répondent aux besoins de D-SSR encore non-satisfaits, en particulier chez les populations les plus pauvres, les moins de 20 ans, et les personnes ayant un handicap. Les résultats suivants permettront d'accomplir une appropriation nationale en termes de D-SSR.

- Culture fondée sur des données probantes au sein de gouvernements nationaux et locaux qui utilisent les données afin de générer décisions et actions en termes de politiques légales, financières et de qualités de soins.
- Renforcement en matière légale, financière, politique et de qualité de soins démontré à travers les leaderships pourvus par les gouvernements nationaux et locaux.

Systèmes de redevabilité fonctionnels et durables qui suivent les engagements relatifs au D-SSR et les indicateurs clés, et utilisent ces preuves factuelles pour tenir chaque dirigeant responsable.

Objectifs du poste

L'Assistant/e de finances et administration sera basé(e) à Kinshasa. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le/la Responsable de l'appropriation nationale et durabilité, le Spécialiste en données probantes et redevabilité (E&A), et le Spécialiste en financement de santé pour la RDC, et apportera un soutien dans des domaines programmatiques clés selon le besoin. En soutenant l'encadrement du programme, le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec le responsable de l'appropriation nationale et durabilité, les prestataires de services et l'équipe de MSI en RDC pour assurer une gestion financière et administrative précise et de haute qualité pour le programme. Contact et soutien seront fournis par les équipes d'encadrement du programme et le département de finances basés à Londres, ainsi que par l'équipe régionale finance & administration basée à Abuja et des autres parties prenantes du programme.

Le/la titulaire du poste est responsable pour soutenir le responsable de l'appropriation nationale et collègues dans les autres domaines de compétence du programme pour assurer que WISH Lot 1 soit livré efficacement et effectivement, par la prise en charge des activités dans les trois domaines suivants:

- Opérations, finances et administration ;
- Gestion des relations avec les prestataires de services
- Assurer la production des rapports pour des équipes régionales de WISH Lot 1 et à Options Londres.

Ce rôle joue une fonction importante de soutien à la mise en œuvre programmatique sur place pour le programme en RDC et tient une place centrale en matière de liaison au sein de la structure d'encadrement WISH Lot 1. Il/elle assurera le flux de communication constant et une bonne coordination avec le soutien de l'équipe d'Options basée à Londres (le responsable du programme et la comptable chargée du programme) et des parties externes.

Le poste sera supervisé par le responsable d'appropriation nationale et durabilité dans le pays, et travaillera étroitement avec l'équipe logistique de MSI en RDC ainsi qu'avec l'agence en charge des avances de dépenses pour le programme en RDC.

Activités principales

Opérations, finance et administration

L'encadrement général du programme sera dirigé par un responsable de programme basé à Londres, mais le/la titulaire du poste dirigera tous les aspects de la mise en œuvre administrative, financière et logistique du programme sur place, soutenant le responsable d'appropriation nationale et durabilité en matière de :

- Soutien dans l'organisation du bureau du programme :
 - a) Assurer que le soutien adéquat est donné par l'agence hôte de l'équipe;
 - b) Gestion du transport, y compris négocier les locations de voiture comme il est requis selon les principes de sûreté et sécurité, et encadrer directement le conducteur/la conductrice du projet si nécessaire ;
 - c) Être le premier point de contact pour gérer le personnel du programme, rapportant tout problème à l'équipe de Londres comme il est requis par les procédures internes, et effectuant le suivi adéquat.
- Opérations sur place :
 - a) Soutenir le/la responsable WISH Lot 1 en matière d'appropriation nationale et les responsables d'autres flux de travail (workstream) dans la gestion de la logistique et l'administration quotidienne du programme, y compris toutes les activités du programme, incluant le recrutement et l'obtention du personnel et consultants ;
 - b) Vérifier les plans de travail et les budgets pour s'assurer que la logistique et la gestion financière adéquates sont en place pour la mise en œuvre du programme par l'équipe du programme et des partenaires opérationnels ;
 - c) Consolider les plans d'activité hebdomadaires et mensuels des différents domaines de travail pour les partager avec l'organisation hôte et l'agence en charge de l'avance des dépenses ;
 - d) Organiser l'acquisition de véhicules, d'équipement et de fournitures pour soutenir le bureau WISH Lot 1 et les partenaires du programme, ainsi que les couvertures d'assurance liées ;
 - e) Contrôler les actifs du programme qui seront placés avec des partenaires opérationnels et maintenir le registre des actifs pour le suivi de la part du Bureau des Affaires étrangères et du Commonwealth – UK Aid (FCDO) ;
 - f) Soutenir les modalités de recrutement, y compris préparation et contribution aux entretiens (là où cela est pertinent) ;
 - g) Organiser l'administration et la logistique des réunions nationales et infranationales, y compris préparer les budgets d'activités, assurer que l'agence en charge des avances de dépenses apporte le soutien adéquat pour les paiements, et assumer les fonctions de rapporteur là où cela est nécessaire ;
 - h) Apporter un soutien de manière générale et contribuer au développement et à l'amélioration des systèmes et procédures pour l'encadrement des projets.
- Encadrement/Gestion Financière :
 - a) Recevoir et vérifier les factures pour les envoyer à Londres ou à l'agence en charge des avances de dépenses (tel que nécessaire) pour déclencher leur paiement ;
 - b) Soutien dans le développement et gestion des budgets pour les activités liées aux différents domaines du programme pour envoi et validation par l'équipe régionale ou à Londres ;
 - c) Suivi des dépenses pour les différents domaines d'activité ;
 - d) Coordonner des prévisions financières du programme de manière mensuelle et hebdomadaire pour faciliter les informations budgétaires prévisionnelles pour l'équipe régionale et de Londres, utiliser les ressources locales telles qu'au travers de l'agence en charge des avances des dépenses pour l'exécution du programme ;
 - e) Contribution aux budgets et prévisions annuelles pour Options, MSI et FCDO;
 - f) Assurer que les activités sont proprement codées en accord avec le plan de travail et mettre à jour les dépenses effectives par code d'activité tous les mois selon le calendrier partagé, pour présentation et examen par l'équipe finance et programme d'Options Londres ;
 - g) Aider à la préparation des rapport financiers en relation avec les prévisions budgétaires à des fins internes et externes, en liaison avec le responsable du programme / la responsable financière ;
 - h) Contrôler, en collaboration avec le personnel financier / responsable du programme Options les dépenses du projet en fonction des budgets autorisés et s'assurer que les facturations sont justes et ponctuelles ;
 - i) Vérifier les rapports d'activité des dépenses par l'agence en charge des avances de dépenses.

Relations avec les partenaires et rapport aux centres régionaux et à Options Londres

- Rédiger et développer des rapports liés au programme : Le programme est un mélange d'étapes (Milestone) et de frais remboursables (Reimbursable). Le présent rôle aura la responsabilité du maintien d'un calendrier des paiements pour les produits livrables (PDs) pour le suivi requis par FCDO, d'assurer que les termes de référence et les PDs sont soumis avec ponctualité, d'effectuer un suivi comme il convient là où des révisions sont requises, assurer l'envoi ponctuel du document final.
- Le/la titulaire du poste maintient aussi le calendrier des rapports trimestriels pour le bailleur de fonds, prépare le contenu d'encadrement du programme pour le rapport annuel et autres rapports en fonction des demandes du bureau de Londres et d'autres intervenants.
- Liaison avec les différents partenaires et autres acteurs clés : communications et liaison suivant ce qui est requis avec les partenaires et l'agence hôte ;
- Avec Options Londres et les équipes régionales WISH Lot 1: assurer que les documents financiers et programmés sont envoyés ponctuellement à l'équipe qui convient selon la structure d'encadrement WISH Lot 1. Maintenir des communications ouvertes et continues avec ces équipes, se tenir disponible pour des demandes ad hoc à la demande.

Remarque : cette fiche de poste reflète les exigences actuelles du poste. À mesure que les tâches et les responsabilités évoluent au cours du programme, le descriptif des responsabilités sont réévaluées et sujettes à des modifications en consultation avec le titulaire du poste. Les intitulés des postes sont aussi sujets à modifications avant la prise en poste

Profil du candidat

Critères	Essentiel	Désirable
Qualifications		
- Licence ou autre qualification pertinente ou expérience liée et comparable dans le domaine qui convient.	✓	
Expérience professionnelle		
- Expérience de soutien d'un programme de santé d'au moins un an	✓	
- Expérience en production et/ou contribution à des rapports externes ou documents de recherche	✓	
- Expérience en budget, planification de projet, rédaction de rapports financiers et narratifs	✓	
- Expérience en gestion de budgets financé par bailleurs de fonds	✓	
- Expérience démontrable en soutien et coordination de travail technique dans des organisations similaires	✓	
- Excellente expérience avec la suite Microsoft Office, Excel en particulier	✓	
- Expérience en travail et coordination avec un siège social international et une équipe de soutien internationale.	✓	
- Expérience en gestion d'agencement de logistique complexe pour des programmes internationaux	✓	
- Expérience en développement de relations solides avec des intervenants	✓	
- Expérience en travail à travers l'Afrique dans une capacité pertinente et avec des gouvernements internationaux ; agences internationales et ONG locales	✓	
Compétences		
- Fortes compétences en encadrement/gestion	✓	
- Capacité de planification et encadrement d'un travail de manière logique	✓	
- Initiative, pouvant travailler indépendamment ou au sein d'une équipe	✓	
- Esprit critique capacité à résoudre les problèmes	✓	
- Capacité et volonté pour répondre indépendamment à des demandes pour les apports techniques	✓	
- Excellentes compétences en communication écrite et orale	✓	
- Capacités prouvées d'animation de réseaux et de maintien de bonnes relations avec les partenaires, conseillers et membres de soutien technique	✓	
Autres		
- Adhésion au principe d'égalité des chances	✓	
- Langue anglaise parlée et écrite de manière courante	✓	
- Langue française parlée et écrite de manière courante	✓	