

Responsable administratif et financier

Expertise France est l'agence française de coopération technique internationale.

Elle agit dans quatre domaines prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière
- Stabilité des pays en situation de crise/post-crise et sécurité ;
- Lutte contre le changement climatique et développement urbain durable ;
- Renforcer les systèmes de santé, de protection sociale et d'emploi.

Dans ces secteurs, Expertise France réalise des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise l'expertise technique et agit en tant que coordinateur de projet, en associant l'expertise publique et le savoir-faire du secteur privé.

Avec un volume d'activité de 447 millions d'euros en 2024, 384 projets en portefeuille dans 147 pays, l'action d'Expertise France s'inscrit dans la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Dans le cadre d'un projet mené par le Département de la Santé (DEPSAN) et le Département Capital Humain et Développement Social (CHDS) d'Expertise France en République Dominicaine :

- 21SAN0C048 - Application des fonds délégués par l'Union européenne (Facilité d'investissement pour les Caraïbes) à l'Agence française de développement, pour le financement du renforcement des systèmes de santé et de protection sociale en République dominicaine.

POSITION

En République dominicaine, le RAF est responsable du suivi financier du projet de la Facilité d'investissement des Caraïbes (qui finance le renforcement des systèmes de santé et de protection sociale en République dominicaine).

Le responsable administratif et financier (RAF) est placé sous l'autorité de la cheffe de projet pour la santé et la protection sociale de la République dominicaine à Saint-Domingue. Il/elle soutiendra le projet dans les domaines de la finance, des ressources humaines et de l'administration.

Le RAF est en contact avec l'équipe du siège des départements DEPSAN et CHDS d'Expertise France (2 chargés de projet, 1 assistant de projet), avec les chargés de projet administratif et financier et coordinateurs administratifs et financiers des départements DEPSAN et CHDS. Il travaille directement avec l'assistante administrative et logistique qui lui est rattachée, et coordonne le travail de l'expert achat et gestion des contrats, qui apporte un appui technique aux entités publiques dominicaines sur la composante investissements du projet.

MISSIONS

Le RAF est responsable des domaines suivants

1) Comptabilité et gestion financière du projet :

Le RAF est responsable des activités suivantes :

- Contrôler la qualité des pièces comptables : s'assurer que chaque dépense liée au projet fait l'objet d'une pièce justificative et est conforme aux processus d'Expertise France et du projet (respect des seuils d'appel d'offres, d'engagement et de paiement) ;
- Contrôle de la qualité des outils de gestion de la trésorerie : veiller à ce que les journaux de trésorerie et les journaux bancaires du projet soient correctement établis ;
- Superviser les opérations de caisse effectuées par l'assistant administratif et logistique (contrôles mensuels et ponctuels) ;
- Gestion et utilisation de la carte bancaire d'Expertise France : paiements et régularisation des paiements dans Atlas ; envoi du rapport financier mensuel sur l'utilisation de la carte bancaire et des pièces justificatives ;
- Superviser la numérotation correcte des documents comptables, leur classement méthodique sur papier et sous forme électronique par l'assistante administrative et logistique ;
- Contrôler la clôture mensuelle des journaux de caisse, y compris l'inventaire de caisse ;
- Transmettre les clôtures mensuelles au siège d'Expertise France ;
- Contribuer aux clôtures comptables annuelles et intermédiaires du projet en coordination étroite avec le siège.

2) Gestion du budget du projet et rapports financiers

Il est responsable de tous les aspects financiers, y compris les éléments budgétaires :

- Mettre à jour le manuel de procédures du projet en conformité avec les normes des bailleurs de fonds (financement de l'AFD par des fonds de l'UE).
- Assurer l'affectation budgétaire correcte des dépenses sur le terrain ;
- Vérifier l'éligibilité des dépenses de terrain prévues dans le budget du projet et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des projets ;
- Assurer le suivi budgétaire des dépenses (exécution financière) ;
- Préparer et mettre à jour les prévisions de dépenses des projets en étroite collaboration avec les équipes de projet et le siège ;
- Participer à l'exercice mensuel de reporting de gestion de projet (RPP) de l'agence, participer aux exercices budgétaires de l'agence (budget initial, budget révisé, prévisions d'atterrissage).
- Transmettre le suivi mensuel du budget du projet (format Expertise France) au siège d'Expertise France, après validation par la cheffe de projet ;
- Consolider les rapports financiers intermédiaires et finaux pour l'AFD et l'UE dans le cadre du projet de la Facilité d'investissement pour les Caraïbes ; assurer la cohérence des données financières avec les rapports techniques, ainsi que les données relatives au suivi et à l'évaluation du projet (données relatives à l'outil de suivi et d'évaluation LOGALTO "SANSE").

- Participer à l'amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers sous la supervision de la Cheffe de projet, en concertation avec le siège d'Expertise France et en particulier avec les Coordinateurs Administratif et Financier du Département Santé et du CHDS ;
- Organiser et gérer les audits financiers à effectuer sur les dépenses d'Expertise France en collaboration avec l'assistant de projet basé au siège ;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des recommandations formulées par les auditeurs externes, le personnel du siège d'Expertise France et les bailleurs de fonds lors des missions de contrôle ;
- Représenter Expertise France, avec la cheffe de projet auprès des autorités et partenaires de la République Dominicaine impliqués dans les aspects financiers, administratifs et juridiques des projets.

3) Gestion des ressources humaines

Sous la supervision de la cheffe de projet, il/elle est le principal contact du cabinet de portage à Saint-Domingue :

- Superviser et contrôler le paiement des salaires par le cabinet de portage conformément à la législation du pays;
- Participer au recrutement du personnel national ;
- Superviser le suivi des congés du personnel, des heures supplémentaires, des récupérations, etc ;
- Participer à l'amélioration des procédures, outils et tableaux de bord RH ;
- Assurer la planification des postes et du travail de leurs équipes et évaluer les compétences et les performances, en collaboration avec la cheffe de projet ;
- Établir, en collaboration avec la cheffe de projet, les objectifs et procéder à l'évaluation de l'assistante administrative et logistique sous sa supervision directe.

4) Passation de marchés et gestion des contrats

Conformément aux règles et procédures d'achat d'Expertise France, le/la RAF coordonne l'accompagnement des dominicains sur la composante investissements du projet, avec l'appui de l'expert achat et gestion des contrats et met en œuvre les règles de passation de marchés et le suivi des contrats sur la composante coopération technique.

En particulier, il/elle

- Rédige des documents d'appel d'offres et gestion du processus de passation (mise en œuvre des procédures de marchés publics, préparation et lancement, suivi des appels d'offres, sélection des offres) en collaboration avec l'équipe projet et le siège d'Expertise France ;
- Développer et mettre en œuvre un système de gestion (archivage) et de suivi de l'exécution des contrats (préparation des dossiers de demande d'importation, documentation des livraisons de produits et de leur livraison au bénéficiaire) ;
- Assurer le contrôle de la qualité de l'exécution des contrats, en tant qu'interlocuteur principal des fournisseurs, en veillant à ce que les consultants et les fournisseurs respectent les conditions contractuelles et les délais ;
- Contrôler la mise en œuvre des garanties, assurances et autres engagements des prestataires de services ;
- Assurer le reporting administratif et financier à Expertise France pour tous les contrats signés, exécutés et clôturés.

- Accompagner l'expert achat et gestion des contrats dans le suivi de la composante passation de marchés du projet directement gérée par le ministère de la Santé et le Cabinet de politique sociale.

- Faciliter le suivi et la mise en œuvre - en coordination avec l'expert achats et gestion des contrats et les spécialistes sectoriels - de la composante achats mise en œuvre par le ministère de la santé et le cabinet de politique sociale, les contreparties du projet. Cela implique l'organisation de réunions mensuelles de suivi avec les points focaux administratifs et financiers, la facilitation du suivi avec l'AFD dans le processus de non-objection, etc.

5) Gestion des actifs à Saint Domingue

- Coordonner les travaux d'inventaire du bureau de Saint-Domingue ;

- Superviser les aspects logistiques gérés par l'équipe d'appui administratif et financier (invitations, réservations hôtelières, réservations aériennes, visas, autorisations de voyage, location de voiture, etc.) pour les missions des équipes d'Expertise France (projet santé République Dominicaine/bureau SP et siège) et des experts mandatés par Expertise France.

- Appuyer, le cas échéant, la cheffe de projet dans les tâches logistiques (rédaction de rapports techniques sur l'inventaire et la composante logistique, appui à la préparation des comités de pilotage, etc.)

Compte tenu des fonctions exercées par la personne concernée, cette description de poste n'est pas exhaustive.

Qualifications/ Expérience

- Maîtrise en comptabilité, finance, gestion ou tout autre diplôme équivalent.

- Au moins 5 ans d'expérience réussie à un poste de responsabilité similaire dans le domaine de la gestion administrative, financière et logistique.

- Expérience dans la gestion de projets de coopération/développement/humanitaire.

- Excellente maîtrise du progiciel Office, en particulier d'Excel et d'autres logiciels de bureautique.

- Excellente maîtrise de l'espagnol écrit et parlé

- Une expérience dans la gestion des règles et procédures de passation de marchés de la République dominicaine est un atout.

- La maîtrise du français écrit et parlé serait un atout.

- La connaissance des mécanismes et procédures de l'AFD, d'Expertise France et/ou d'autres organisations internationales serait un atout.

Compétences :

- Excellent sens de l'organisation et rigueur.

- Excellentes compétences en matière de communication et de rédaction

- Patient, réactif

- Sens des responsabilités

- Sens de l'autonomie, de l'initiative et de la flexibilité

- Capacité à travailler sous pression

- Capacité à travailler en équipe

Informations complémentaires

Conditions de travail : Poste basé à Saint-Domingue

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courrier électronique avant le **XXX** en indiquant la référence XX.

Les candidats doivent citer au moins deux références, en prenant soin d'indiquer leurs contacts téléphoniques et leurs adresses électroniques.