**DESCRIPTION DE POSTE**

**Responsable Administratif et Financier**

**Expertise France** est l’agence française d’expertise technique internationale.

Elle intervient autour de quatre axes prioritaires :

* Gouvernance démocratique, économique et financière ;
* Stabilité des pays en situation de crise / post-crise et sécurité ;
* Lutte contre le dérèglement climatique et développement urbain durable ;
* Renforcement des systèmes de santé, protection sociale et emploi.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l’expertise technique ainsi qu’une fonction d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d’activité de 191 millions d’euros en 2018, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d’expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d’influence et de diplomatie économique de la France.

Dans le cadre d’un projet porté par les Département Santé (DEPSAN) et Capital Humain et Développement Social (CHDS) d’Expertise France en République Dominicaine:

* 21SAN0C048 - Mise en œuvre de fonds délégués de l’Union Européenne (Caribbean Investment Facility), pour le financement du renforcement des systèmes de santé et protection sociale en République Dominicaine

**POSITION**

Au sein de la coordination nationale de République Dominicaine, le/la RAF est en charge du suivi financier du Projet Caribbean Investment Facility (financement du renforcement des systèmes de santé et protection sociale en République Dominicaine)..

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est rattaché.e hiérarchiquement au Chef de Projet République Dominicaine à Saint Domingue. Il/Elle apporte un soutien sur l’ensemble des projets sur les aspects financiers, ressources humaines, administratifs et contractuels/passation de marchés.

Le/la RAF est en relation avec l’équipe République Dominicaine des départements DEPSAN et de CHDS d’Expertise France (2 CP, 1 AP), et les Coordinateurs Administrative et Financiers des départements DEPSAN et CHDS. Il/elle pourra avoir la responsabilité hiérarchique de l’équipe Administratif, et Financier, et logostique.

**MISSIONS**

Le/la RAF est responsable des domaines suivants :

1. **Gestion comptable et financière des projets ;**

En supervision du Chargé(e) Logistique, Administratif, et Financier (, le/la RAF est responsable des activités suivantes :

* Contrôler la qualité des justificatifs comptables : veiller à ce que chaque dépense relative au projet soit appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures d’Expertise France et du projet (respect des seuils de mise en concurrence, seuils d’engagement et de paiement) ;
* Contrôler la qualité des outils de trésorerie : veiller au paramétrage correct des journaux de caisse et banque des projets ;
* Suivre les opérations de caisse effectuées par le Chargé(e) Logistique, Administratif, et Financier (contrôles mensuels et ponctuels)
* Suivre les opérations financières du compte bancaire Expertise France : frais bancaires, retraits, règlements ; contrôle des chèques et des opérations de virements ;
* Superviser la bonne numérotation des pièces comptables, leur classement méthodique et l’archivage papier et électronique par le Chargé(e) Logistique, Administratif, et Financier;
* Contrôler les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
* Transmettre des clôtures mensuelles au siège d’Expertise France après validation du/de la Chef de Projets Santé/PS République Dominicaine ;
* Anticiper les besoins en trésorerie des projets ;
* Préparer et envoyer des demandes d’approvisionnement au siège d’Expertise France après validation du/de la Chef de Projets Santé/PS République Dominicaine ;
* Contribuer aux clôtures annuelles et intermédiaires comptable du projet 21SAN0C048 - Mise en œuvre de fonds délégués de l’Union Européenne (Caribbean Investment Facility), en lien étroit avec le siège
1. **Gestion budgétaire des projets et rapports financiers**

Il/elle est responsable des aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires, et notamment :

* Garantir la bonne affectation budgétaire des dépenses terrain ;
* Vérifier l’éligibilité des dépenses terrain prévues au budget du projet et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des projets ;
* Garantir le suivi budgétaire des dépenses (exécution financière) ;
* Préparer et mettre à jour les prévisionnels de dépenses du projet en lien étroit avec les équipes projets et le siège ;
* participer à l’exercice mensuel de Reporting Pilotage Projet agence (RPP), participer aux exercices budgétaires agence (budget initial, budget révisé, prévisions d’atterrissage)
* Transmettre les suivis budgétaires mensuels des projets (format Expertise France) au siège d’Expertise France, après validation du Chef de Projet Santé/PS République Dominicaine ;
* Consolider les rapports financiers intermédiaires et final bailleur avec le siège dans le cadre du projet Caribbean Investment Facility ; veiller à la cohérence des données financières avec les rapports techniques ainsi que les données relatives au suivi-évaluation du projet (données renseignées dans l’outil de suivi évaluation DEV ALTO « SANSE »)
* Participer à l’amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers sous la supervision du Chef de Projet Santé/PS République Dominicaine, en concertation avec le siège d’Expertise France et notamment les Coordinateurs Administratif et Financier du département Santé et du CHDS;
* Mettre en place un manuel de procédures projet dans le respect des règles bailleurs (financement AFD sur fonds de l’Union Européenne)
* Diriger les audits financiers qui seront réalisés sur les dépenses d’EF ;
* Suivre et mettre en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs externes, les salariés du siège d’Expertise France et les bailleurs en mission de supervision ;
* Représenter Expertise France, avec le Chef de Projet Santé/PS, auprès des autorités et partenaires en République Dominicaine impliqués dans les domaines financiers, administratifs, juridiques des projets.
1. **Gestion RH**

Sous la supervision du chef de projet santé/PS, il/elle est le contact principal du cabinet de portage salarial à Saint Domingue :

* Suivre 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, heures supplémentaires, récupérations, etc. du personnel ;
* Participer à l’amélioration des procédures et outils et tableaux de bord RH au sein du bureau de Saint Domingue ;
* Veiller aux plans de charges et au planning de travail de ses équipes et évaluer les compétences et les performances, en lien avec le Chef de Projets Santé/PS ;
* Fixer, en lien avec le Chef de projets santé/PS République Dominicaine, les objectifs et mener l’évaluation du Chargé(e) Logistique, administratif et financier sous sa supervision directe.
1. **Gestion des achats et des contrats**

Le RAF assurera, conformément aux règles et procédures de passation de marché public d’Expertise France, la gestion de l’ensemble des fonds alloués pour les achats d’équipements confiés à l’AFD à la République Dominicaine, et appuiera le Chef de projet dans la mise en œuvre du Plan de passation des contrats du projet.

Il procèdera notamment à :

* la rédaction des documents d’appels d’offre et au pilotage des processus de passation de marché (application des procédures de passation de marché public, cadrage et lancement, suivi des appels d’offres, sélections des offres) en collaboration avec l’équipe du projet et le siège d’Expertise France ;
* l’élaboration et à la mise en œuvre d’un système de gestion (archivage) et de suivi de l’exécution des contrats passés (préparation des dossiers de demande d’importation, documentation des livraisons des produits et leur remise au bénéficiaire) ;
* contrôle qualité de l’exécution des marchés, en tant que principal interlocuteur des fournisseurs, en s’assurant que les consultants, prestataires et fournisseurs respectent les termes et conditions contractuelles, et les délais fixés ;
* suivi de l’application des garanties, assurances et divers engagements des prestataires ;
* *reporting* administratif et financier auprès d’Expertise France systématique pour tous les contrats signés, exécutés et clôturés.

5/ Gestion du bureau projet à Saint Domingue

* superviser la gestion du bureau et du parc automobile et moto (entretien, consommation carburant, géolocalisation, etc.)
* Coordonner le travail d’inventaire du bureau de Saint Domingue et des bureaux régionaux éventuels ;
* Superviser les aspects de l’organisation logistique gérés par le/la Chargé(e) Logistique, administratif et financier (invitations, réservations d’hôtel, réservation d’avions, visas, autorisations de circulations, locations de véhicules entre autres) pour les missions des équipes d’Expertise France (bureau projet santé/PS République Dominicaine et siège) et des experts mandatés par Expertise France.
* Appuyer, au besoin, le Chef de Projet Santé/PS République Dominicaine des tâches logistiques (rédaction des rapports techniques sur le volet stocks et logistiques, appui à la préparation des comités de pilotage, etc.).

Compte tenu des fonctions exercées par l’intéressé, ce descriptif de poste ne saurait en aucun cas être exhaustif.

**Diplômes/ Expériences**

* Titulaire d’une maitrise en comptabilité, finance, gestion ou tout autre diplôme équivalent
* Expérience réussie d’au moins 5 ans sur 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 pack Office, notamment Excel et autres logiciels bureautiques
* Excellente maitrise du français et de l’espagnol écrits et parlés
* Connaissance du tissu économique et fiscal Dominicain
* La connaissance des dispositifs AFD constitue un atout.

**Aptitudes :**

* Excellent sens de l’organisation et de la rigueur
* Excellentes capacités de communication et de rédaction
* Patient(e), réactif.ve
* Sens des responsabilités
* Sens de l’autonomie, esprit d’initiative, de flexibilité
* Capacité à travailler sous pression
* Capacité à travailler en équipe

**Informations complémentaires**

**Conditions de travail :** poste basé à Saint Domingue nécessitant déplacements éventuels dans les régions du pays concernées par le projet. En fonction du développement de nouveaux projets, d’autres sites peuvent être inclus.

**Type de contrat :** CDDU.

**Date de prise de fonction** : Courant Octobre 2021

**Rémunération** : selon profil/ expérience

Merci d’adresser vos CV et lettre de motivation par courrier électronique au plus tard le **24 Septembre 2021** sous référence « RAF RER DOM/EF » à l’attention de : nicolas.andrade@expertisefrance.fr

Les candidats devront mentionner au moins 2 références en prenant soin d’indiquer leurs contacts téléphoniques et leurs adresses mails.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Sans réponse de notre part dans un délai de 15 jours, veuillez considérer que votre candidature n’a pas été retenue.