



Description du poste

Responsable Administratif et Financier (RAF)

Présentation du projet

Le partenariat Afrique-Europe pour l'échange sur les réformes de l'éducation (PEER) est un projet financé par l'Union Européenne (UE) à travers la section Education (G3) et la section Programmes régionaux et multi-pays pour l'Afrique (A2) de la DG INTPA. Le projet vise à accélérer les progrès vers l'ODD 4 en favorisant une coopération régionale renforcée dans le domaine de l'éducation à travers l'Afrique et entre l'Afrique et l'Europe. Il appuie spécifiquement deux communautés économiques régionales (CER), la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et la Communauté de l'Afrique de l'Est (EAC). Le projet vise à renforcer leur rôle de coordination et renforcer la capacité de leurs États membres à aborder et s'approprier l'agenda éducation.

Les communautés économiques régionales en Afrique ont un rôle essentiel à jouer dans la coordination et la fourniture de plateformes pour l'apprentissage par les pairs en vue de la mise en œuvre de la Stratégie continentale d'éducation pour l'Afrique (CESA), de l'ODD 4 et des objectifs éducatifs des CER elles-mêmes. Cependant, elles sont confrontées à plusieurs contraintes qui limitent leur capacité à jouer pleinement ce rôle de coordination. Ces facteurs limitatifs sont principalement liés aux capacités institutionnelles, au financement de la coordination, à l'apprentissage par les pairs et à la mise en œuvre des activités, aux priorités conflictuelles, à la mauvaise coordination due à l'appartenance des États membres/partenaires à plusieurs CER et à des langues diverses, à l'insuffisance des mécanismes de coordination et d'apprentissage entre pairs au sein des CER et à la non-inclusion des CER et des États membres/partenaires dans les groupes dédiés de l'Union africaine.

Le projet PEERS poursuivra donc les objectifs spécifiques suivants au cours des cinq prochaines années :

- 1) Renforcer la coopération entre et au sein des régions de la CEDEAO et de l'EAC dans la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques d'éducation tenant compte des sujets numériques, d'environnement, d'inclusion et de genre ;
- 2) Accroître l'apprentissage mutuel et le transfert effectif de bonnes pratiques et d'outils sur l'éducation numérique, verte, inclusive, sensible au genre et de qualité entre l'UE, la CEDEAO, l'EAC et leurs États membres ;
- 3) Améliorer l'utilisation des données et promouvoir l'échange de connaissances pour améliorer la qualité des politiques d'éducation inclusives, respectueuses de l'égalité de genre, vertes et numériques dans les régions de la CEDEAO et de l'EAC.

Le projet PEERS sera financé par l'Union européenne et mise en œuvre conjointement par un partenariat formé de 3 agences : 2 agences d'État (Expertise France pour la France et EDUFI¹ pour la Finlande), et une association régionale pour l'éducation (ADEA²). Expertise France a été désignée comme l'agence de coordination pour ce partenariat.

Le projet sera mis en œuvre entre mai 2025 et avril 2030 (60 mois) avec un budget de 15.000.000 EUR.

¹ Agence nationale finlandaise pour l'éducation

² Association pour le développement en Afrique

EXPERTISE
FRANCEFINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATIONAssociation for the
Development of
Education in
Africa

Description du poste

Basé au bureau de coordination du projet PEERS à Paris, le Responsable Administratif et Financier prendra en charge la gestion du contrat bailleur, des finances, de l'administration, des ressources humaines, de la logistique et des achats en collaboration avec les partenaires de mise en œuvre (ADEA et EDUFI). Il supervisera également spécifiquement le contrat de financement d'Expertise France avec l'Union européenne. Ses principales missions consisteront à établir un cadre efficace pour assurer la conformité, gérer la planification financière, superviser les activités administratives et diriger au quotidien l'équipe qui fournira des services support au projet. De plus, le Responsable Administratif et Financier travaillera en étroite collaboration avec deux membres du personnel support situés dans les bureaux de coordination à Arusha (Tanzanie, siège de la Communauté des États d'Afrique de l'Est) et à Abuja (Nigeria, siège de la CEDEAO). Placé sous l'autorité du Chef de projet au bureau de coordination PEERS à Paris, il assumera les responsabilités principales suivantes :

Responsabilité 1 : Gestion du contrat de financement

- Mettre en place et superviser le système de gestion du contrat bailleur, tout en assurant la conformité avec les procédures d'Expertise France et les exigences de l'UE.
- Établir un système d'archivage robuste dès le début du projet pour garantir l'accessibilité de toute la documentation (physique et numérique) afin de faciliter le travail de l'équipe, les changements de personnel et la conformité aux audits.
- Assurer l'adhésion de l'équipe projet aux règles bailleur et de l'Agence tout au long du cycle de projet.
- Suivre et gérer le budget global du projet, identifier les écarts et proposer des ajustements si nécessaire.
- Superviser la préparation et la soumission des rapports financiers au bailleur.
- Identifier et atténuer les risques associés à la mise en œuvre du contrat bailleur, y compris les risques financiers, opérationnels et de conformité.
- Fournir un soutien et une formation aux partenaires récipiendaires de de subvention sur les procédures et processus de gestion d'EF (rapports, paiements, audits, etc.).
- Superviser la bonne gestion des subventions des partenaires, en garantissant la conformité et un reporting précis.
- Préparer et faciliter les audits, en assurant une documentation adéquate et la conformité.

Responsabilité 2 : Finance

- Appuyer le Chef de projet dans le processus de planification budgétaire et le conseiller sur les stratégies de dépenses et de gestion financière
- Fournir régulièrement une perspective financière précise du projet.
- Vérifier constamment l'intégrité et la robustesse des procédures financières, détecter d'éventuelles mauvaises défaillances et suggérer des actions correctives pour minimiser les pertes.
- Consolider et analyser les rapports financiers pour toutes les composantes du projet, dans le respect des échéances et des engagements contractuels.
- Gérer les contrats et services avec les banques et autres institutions financières.
- Superviser les mouvements de fonds, la gestion de la trésorerie, les transactions bancaires et les transferts, au-delà de l'ensemble des contrôles internes.
- Soutenir la gestion globale, la planification et la mise en œuvre du budget d'EF et des partenaires de mise en œuvre conformément au budget contractuel.



- Diriger le développement et la révision des prévisions budgétaires d'EF tout en assurant la cohérence entre la planification budgétaire et opérationnelle. Identifier les écarts et proposer et mettre en œuvre les ajustements nécessaires.

Responsabilité 3: Administration/RH

- Assurer un cadre administratif fluide et conforme à tous les niveaux du projet, grâce à des contrôles internes solides et à des rapports, une coordination efficace entre les partenaires de mise en œuvre et des audits internes.
- Veiller à ce que tous les accords nécessaires pour les activités du projet (y compris l'exemption de TVA) soient en place et se tenir informé des règles et règlements administratifs relatifs aux activités d'EF.
- Appuyer le processus d'ouverture des bureaux de coordination à Arusha (Tanzanie - siège de la Communauté des Etats d'Afrique de l'Est) et à Abuja (Nigeria, siège de la CEDEAO).
- Appuyer le processus d'intégration des nouveaux membres de l'équipe dans les bureaux de coordination d'EF (formalités administratives, préparation des postes de travail, installation du matériel informatique, fournitures de bureau, etc.).
- Veiller à ce que les politiques RH de l'Agence soient en place et mises en œuvre au sein de l'équipe projet.
- Gérer le suivi des congés et la bonne application de la politique voyages (y compris pour les collaborateurs expatriés).
- Veiller à ce que les visas du personnel international d'EF soient suivis correctement.

Responsabilité 4: Logistique et Achats

- Coordonner l'appui aux achats et aux aspects logistiques du projet, y compris la gestion des informations et la maintenance associées, les demandes de devis, le contrôle de qualité et le respect des procédures établies.
- Superviser la bonne application des procédures de passation de marché, en lien avec les services d'appui concernés (DAJ, CCA)
- Veiller à ce que les articles soient comptabilisés et contrôlés en termes de qualité/quantité dans les rapports de stock et les systèmes de gestion des inventaires.
- Mettre en place et gérer tous les contrats de service nécessaires conformément aux procédures et outils d'EF.
- Assurer que l'équipement informatique, le réseau et les protocoles de sécurité sont conformes aux politiques et directives d'EF et des bailleurs de fonds.
- Veiller à ce que les mesures de sécurité et de sûreté convenues soient en place et respectées par tout le personnel, en lien avec le Chef de projet.

Responsabilité 5: Gestion d'équipe et Coordination

- Coordonner et gérer l'équipe des Services de Support, que ce soit à travers un lien hiérarchique (3 Assistants de projet) ou fonctionnel (1 Responsable Financier au sein de l'ADEA et 1 Responsable Finances et Logistique chez EDUFI).
- Assurer une coordination étroite avec les partenaires de mise en œuvre sur les sujets logistiques, financiers, RH et administratifs et assurer une communication proactive avec toutes les parties prenantes concernées.



EXPERTISE
FRANCE



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION



Association for the
Development of
Education in
Africa

- Partager et coordonner les informations liées à l'administration et aux finances avec le Chef de projet et les autres membres de l'équipe et participer à toutes les réunions de coordination internes pertinentes.
- Assurer la liaison avec le bailleur, notamment en ce qui concerne les questions de conformité, de rapport, de paiements et d'audit.
- Participer, en tant qu'observateur, aux réunions du Comité de Pilotage du Projet (PSC) et aux réunions de Coordination des Partenariats (PC).

Les tâches décrites impliquent la nécessité de travailler et d'interagir avec différentes personnes et institutions de l'UE et des pays d'Afrique subsaharienne concernés et exigent une disponibilité et une capacité à voyager à l'étranger si nécessaire. Ces tâches seront également alignées avec le calendrier du siège d'Expertise France. Le Responsable Administration et Finances devra collaborer avec le personnel du siège chaque fois que nécessaire.

Profil requis

Compétences requises :

- Diplôme universitaire pertinent lié à la finance et à l'administration (ou tout domaine connexe : achats, logistique, droit, RH, etc.).
- Bonne connaissance générale des fonctions liées à la finance, à l'administration, à la logistique et aux RH.
- Excellente connaissance des procédures de gestion des contrats de financement de l'UE est requise. La connaissance préalable des outils et processus de gestion financière et administrative d'Expertise France est un atout.
- Expérience avérée dans la gestion des relations institutionnelles avec les autorités nationales et les bailleurs.
- Capacité à établir des liens et à coordonner avec divers acteurs, y compris les services financiers et les fournisseurs.
- Excellentes compétences organisationnelles et en planification de projets.
- Fortes compétences analytiques, leadership, fortes compétences interpersonnelles et de communication.
- Capacité à prioriser les tâches, à travailler sous pression et à répondre aux demandes urgentes.
- Autonome avec la capacité de travailler indépendamment avec une supervision minimale.
- Maîtrise complète des applications informatiques standard (Microsoft Office).
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, indispensable. Autres langues souhaitées : portugais.

Expérience requise :

- Un minimum de 7 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste similaire dans le secteur de la coopération internationale ou de l'aide au développement pour des agences publiques, des ONGI ou d'autres agences internationales, notamment des projets financés par l'Union européenne (UE). L'expérience de gestion de financements complexes (> 10M€, consortiums, etc.) est un atout. Une expérience de travail en Afrique subsaharienne est un atout.
- Expérience préalable en gestion des services support, de préférence avec supervision de la finance, de l'administration, de la logistique et/ou des RH, y compris la capacité démontrée à mettre en place des systèmes opérationnels dans un nouveau projet/programme.



EXPERTISE
FRANCE



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION



Association for the
Development of
Education in
Africa

- Capacité à gérer et à développer avec succès les compétences du personnel, notamment à distance.
- Capacité à gérer des partenariats, des subventions en cascade et des programmes de subventions avec toutes les exigences nécessaires.
- Expérience de travail et de coordination avec des partenaires internationaux et nationaux, des gouvernements, des agences de coopération et des bailleurs de fonds.
- Expérience de travail dans un environnement multilingue/international et capacité à interagir efficacement avec des personnes de cultures différentes.

Informations complémentaires

- Lieu de travail : Paris, France
- Informations sur le contrat : la durée du contrat est de 12 mois (renouvelable annuellement jusqu'à 5 ans). Nous proposons un contrat EF avec un salaire compétitif et un ensemble d'avantages sociaux.
- Date de prise de poste souhaitée : dès que possible (Juin 2025)

Candidatures

Documents à fournir :

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Trois références professionnelles incluant les contacts par email et téléphone

Les candidatures doivent inclure la référence du projet : 23PSE0C362 - PEERS / Responsable Administratif et Financier.

Les candidats intéressés par cette opportunité sont invités à soumettre leur candidature dès que possible. Expertise France se réserve le droit de pré-sélectionner des candidats avant la date de clôture du recrutement.