

<b>Département :</b>	Administration & Finances
<b>Titre du Poste :</b>	<b><u>Chargé du Budget</u></b>
<b>Lieu d'Affectation :</b>	Cotonou, Benin
<b>Supérieur Hiérarchique :</b>	Directeur, Administration & Finances
<b>Subordonnés :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistant-Comptable, Commis aux opérations comptables / Commis à la tenue des livres comptables.</li> </ul>
<b>Description du Poste :</b>	Diriger la préparation des budgets annuels, la coordination des données budgétaires des autres départements ; et travailler avec le Directeur de l'Administration et des Finances pour obtenir l'approbation, et suivre l'exécution des budgets annuels de l'EEEOA.
<b>Principales Tâches :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examiner les prévisions budgétaires ou propositions issues de l'ensemble de l'EEEOA, pour s'assurer du caractère complet et précis, ainsi que la conformité aux procédures et réglementations établies et aux objectifs de l'organisation.</li> <li>2. Utiliser une analyse coûts-avantages pour examiner les demandes financières, évaluer l'interchangeabilité des programmes, et explorer des méthodes alternatives de financement.</li> <li>3. Examiner les budgets passés et actuels et faire des recherches sur les développements économiques et financiers qui affectent les dépenses de l'organisation.</li> <li>4. Transcrire les programmes de travail des différents départements en prévisions budgétaires.</li> <li>5. Consolider les budgets des différents départements sous forme de récapitulatifs budgétaires de fonctionnement et d'équipement, y incorporant des commentaires et des états qui militent en faveur, ou contre, les demandes de financement</li> <li>6. Soumettre les récapitulatifs budgétaires au Directeur de l'Administration et des Finances pour approbation, et assister dans l'analyse du plan proposé et concevoir des alternatives possibles, si les résultats prévus ne sont pas satisfaisants.</li> <li>7. Assurer le suivi périodiquement du budget tout au long de l'année en examinant les rapports et les registres et états comptables, pour déterminer si les fonds alloués ont été dépensés tel que spécifié.</li> <li>8. Préparer les rapports suivant les besoins, si les écarts apparaissent entre le budget approuvé et la performance réelle, en fournissant des explications aux écarts et des recommandations pour des procédures budgétaires nouvelles ou révisées.</li> <li>9. Recommander des programmes de réduction ou de réaffectation des excédents de fonds pour éviter ou atténuer les déficits.</li> </ol>

	<p>10. Informer le Directeur de l'Administration et des Finances et les responsables de programmes, de l'état et de la disponibilité des fonds dans les différents comptes budgétaires, et évaluer l'efficacité et l'efficacité des programmes.</p> <p>11. Participer aux activités de planification à long terme (voire de gestion prévisionnelle) tels que la projection de futurs besoins budgétaires.</p> <p>12. Participer à l'élaboration des directives et politiques régissant la formulation et le maintien du budget.</p>
<p><b>Qualifications / Compétences et Connaissances Minimales Requises :</b></p>	<p><u>Formation</u> : Une qualification professionnelle en comptabilité (ACCA, CIMA, CA) avec au minimum 5 années d'expérience professionnelle, ou une licence en comptabilité, en finance, en gestion d'entreprise, en administration publique, en économie ou en statistiques avec au minimum 7 années d'expérience professionnelle. (Un diplôme d'études supérieures tel que le MBA ou le MSc dans le domaine concerné, en sus de cette qualification professionnelle, serait un atout)</p> <p><u>Années d'Expérience</u> : Un minimum de 5 à 7 années d'expérience (ou une combinaison équivalente de formations académique et professionnelle, et d'expérience pourrait être prise en compte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitudes confirmées en analyses statistique, quantitative et analytique.</li> <li>▪ Several years' relevant experience in a small or medium-sized organization (up-to 100 employees); at least one year budget-related or finance-related work experience desired</li> <li>▪ Plusieurs années d'expérience pertinente au sein d'une petite ou moyenne organisation (disposant d'au moins 100 employés) ; avec au moins une année d'expérience pratique dans des travaux liés au budget ou aux finances serait souhaitable.</li> <li>▪ Bonne connaissance des systèmes comptables informatisés, notamment les logiciels de traitement de texte et de gestion financière utilisés pour des analyses budgétaires. Une connaissance du système comptable Sunsystems serait fortement souhaitable.</li> <li>▪ Excellente aptitude en communications orales et écrites avec une capacité avérée de transmettre l'information de façon claire et concise, et de défendre les propositions budgétaires auprès des décideurs.</li> <li>▪ Capacité à coordonner des efforts interdépartementaux afin d'atteindre des objectifs communs en temps utile.</li> <li>▪ Compétences organisationnelles avérées avec une véritable aptitude à prioriser la charge de travail et à gérer simultanément de multiples tâches avec un souci du détail.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compétences organisationnelles avérées avec une véritable aptitude à prioriser la charge de travail et à gérer simultanément de multiples tâches avec un souci du détail.</li><li>▪ Faire preuve d'un grand sens d'intégrité, d'objectivité et de confidentialité.</li></ul> <p><u>Langues :</u> Bonne maîtrise de l'anglais ou du français avec une connaissance pratique de l'autre est requise.</p>
--	--

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur candidature sur le site officiel du WAPP à l'adresse [jobs@ecowapp.org](mailto:jobs@ecowapp.org) au plus tard le 20 Avril 2018 à 18h00, heure du Bénin (GMT+1).

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à [ictsupport@ecowapp.org](mailto:ictsupport@ecowapp.org). Les demandes tardives ne seront pas prises en compte. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

En raison du nombre important de candidatures attendues, seuls les candidats présélectionnés pour l'étape suivante du processus de recrutement seront contactés.