

ORGANISATION	Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE	Responsable supports pays
LOCALISATION DU POSTE	Buiumbura, Burundi

1. Raison d'être de la fonction

Le/la responsable supports pays soutient la représentation de la mission de MdM au Burundi sur les aspects administratifs, RH, Log & Finances sur l'ensemble de ces volets techniques en application de procédures et règles définies.

Il/elle assure la responsabilité des dossiers dans leur création, mise en œuvre, gestion, suivi et évaluation.

2. Rôles

En tant que responsable supports pays, sous la supervision du/ de la coordinateur.trice pays, vous avez la responsabilité, avec l'appui d'un.e assistant.e adamin fin et un.e assistant.e logistique, de

- Coordonner l'ensemble des activités Admin fin RH et Log de la mission et des projets de MdM au Burundi.
- Assurer une gestion de partenariat efficace et constructif des partenaires locaux de MdM au Burundi en co construisant et accompagnant le plan de renforcement des capacités organisationnelles et techniques des partenaires locaux de MdM au Burundi sur le plan de la gestion financière, admin, log et RH.

Dans le respect des procédures internes MdM, des budgets et procédures bailleurs ainsi que du cadre légal du pays.

Exemples de tâches :

EN TANT QUE COORDINATEUR/TRICE SUPPORT

Gestion des Ressources Humaines

- Garantit la mise en œuvre, la compréhension et l'application des politiques, outils et procédures RH par l'ensemble du personnel. Assure la diffusion et la mise à jour de la stratégie RH ainsi que des politiques et procédures de Médecins du Monde (MdM) au niveau du pays.
- Pilote l'ensemble des activités de recrutement et garantit l'application conforme de la politique de recrutement de Médecins du Monde (MdM).
- Assure la gestion administrative du personnel expatrié (renouvellement de visa, etc.)
- Réalise le suivi des contrats de travail du personnel national, des congés, et toutes obligations légales liées.
- Supervise la préparation et le paiement des salaires du personnel national
- Supervise le calcul et le suivi du paiement des taxes, des cotisations sociales, des impôts dans les délais légaux.
- Renforce les capacités organisationnelles et techniques des partenaires locaux de MdM au Burundi sur le plan de la gestion financière et RH, et assure une gestion de partenariat efficace et constructif dans ces domaines
- Produit et tenir à jour les organigrammes du projet en s'assurant de leur cohérence avec les besoins opérationnels ;
- Transmet les rapports mensuels à sa hiérarchie dans les délais ;
- Assure la Gestion Administrative du personnel (Paie, disciplinaire, congé, dossier...)

Gestion financière et budgétaire

- S'assure de la mise en place, de la compréhension et du respect par tous des politiques, outils et procédures financières
- Supervise, accompagne et vérifie la comptabilité de la mission (encodage, contrôle des codes comptables et analytiques, rapprochement banque et caisses, lettrage, justification des avances)
- Produit des suivis budgétaires projets et mission
- Contrôle les coûts et l'éligibilité des dépenses engagées
- Vérifie le classement et archivage les justificatifs des opérations financières et comptables
- Réalise les prévisionnels de trésorerie en concertation avec le coordinateur/trice des programmes et la représentante pays.
- Réalise les rapports financiers et demandes d'avenant, avant leur transmission au siège et/ou bailleurs.

FONCTION

Le/la responsable supports pays est responsable de la coordination (mise en œuvre, suivi et mise à jour) des politiques, services, outils et procédures administratives, financières, RH et logistiques de MdM au Burundi dans le respect des lois, des règlements nationaux et des obligations contractuelles.

Il/elle coordonne également les services et RH de support de la mission.

Elle.Il est supervisé.e par le/la coordinateur.trice pays et travaille en étroite collaboration avec l'équipe régionale.

Gestion administrative

- S'assure de la mise en place, de la compréhension et du respect des politiques et procédures administratives de MdM.
- Supervise la bonne gestion des contrats locaux (locations bureau, communication, électricité, assurances, etc.)
- S'assure que MdM respecte les obligations nationales en matière administrative (agrément et autre)
- Assure un suivi et une communication avec l'avocat conseil
- Gère les exemptions de taxes, les remboursements de TVA et dédouanement

Gestion logistique

- Initie et supervise la bonne gestion des contrats locaux (fournisseurs, services informatiques, sécurité, etc.)
- Maîtrise et supervise l'approvisionnement, y compris en intrants médicaux, de la mission et des projets ainsi que la gestion des stocks et la maintenance du bureau
- Planifie les achats, s'assure de la transparence de la sélection des fournisseurs et de l'attribution des marchés en respectant les principes de MdM et des bailleurs de fonds
- Gestion de parc véhicules : Supervise le parc véhicules et générateurs tout en respectant les procédures MdM et bailleurs ; Supervise la planification des mouvements des véhicules ; Assure l'encadrement des chauffeurs pour le bon fonctionnement des activités ; Supervise l'Assistant log dans la gestion du/des chauffeurs et des mouvements. Identifie les garages, les réparateurs et fournisseurs et contractualise en accord avec la Représentante légale Pays.
- **Gestion de transport et exonérations** : Connait bien les procédures de dédouanement et gère les transitaires ; Réalise la gestion des dossiers d'exonération et assure leur archivage Assure la réception et le contrôle des commandes internationales, gère les transporteurs et s'assure de la complétude des dossiers d'expéditions
- **Infrastructures et réhabilitations** Fait le suivi des contrats de location et celui des consommations des bâtiments loués. Supervise l'entretien et la maintenance des bâtiments et des parcelles occupées par MdM. Participe à la réalisation des cahiers de charges en collaboration avec le Coordinateur Logistique Régional qui enverra au Siège. Supervise les travaux de construction et/ou de réhabilitation et appui l'assistant Log dans ce domaine.
- **Suivi des équipements** : Assure le suivi de la gestion des équipements ainsi que leurs entretiens et réparations nécessaires. Assure la bonne utilisation et la maintenance des ITC (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et des matériels de télécommunication sur la mission.

Gestion sécuritaire

- Contribue, avec le/la coordinateur.trice pays, du plan de sécurité de MdM au Burundi, assurant la protection du personnel et des biens de MdM selon la stratégie de MdM en matière sécuritaire
- Créé et met à jour régulièrement les outils, matériel et plan de sécurité avec l'appui de l'assistant.e logistique
- Créé et met à jour le Welcome Guide de la mission avec l'appui de l'assitant.e logistique
- Suit, en lien avec la représentante pays, l'évolution du contexte sécuritaire

3. Position/organigramme/éléments de réseau

- Ce poste, supervisera l'assitant.e admin fin et l'assistant.e logistique ;
- Ce poste, sera sous la supervision le/la coordinateur.trice pays

4. Délégation de pouvoirs

Valide les dossiers d'achats < 1 000€ pour valider

- ☒ La couverture bailleur et les codes analytiques
- ☒ Le respect de la procédure d'achat
- ☒ L'engagement au dernier budget validé
- ☐ La conformité globale du dossier
- ☐ La conformité technique/pertinence de l'achat par rapport au besoin dans ses champs d'expertise

Tout autre pouvoir, par délégation écrite de sa hiérarchie.

5. Compétences techniques

- Un diplôme universitaire en finance & Administration ou similaire ;
- Une expérience minimum entre 5 ans et 7 dans une fonction similaire ;
- Une très bonne capacité à travailler en équipe, d'animation et sens élevé de la diplomatie ;
- Connaissance et maîtrise des normales comptables, de l'outil comptable SAGA et de Excel
- Connaissance des bailleurs de fonds institutionnels notamment ECHO/DGD ou similaires
- Une capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles ;
- Une capacité à conduire de multiples tâches en parallèle (gestion des priorités) et dans un environnement parfois sous pression ;
- Est capable d'accompagner le développement de compétences au niveau individuel et collectif des équipes et des partenaires locaux ;
- Prend des initiatives ; aime innover ; anime et mobilise les équipes autour d'un projet commun ; travaille en équipe et sollicite l'intelligence collective ;
- Excellente maîtrise du français et du kirundi (à l'oral et à l'écrit) ;
- Excellente maîtrise des politiques, législations nationales ainsi que des outils et procédures en matière d'administration, de finances, RH et logistique.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par la hiérarchie selon les besoins des programmes et de la mission. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

Je, soussigné.e....., certifie avoir lu et compris le profil de poste.

Fait à , le

Signature de l'employé.e

Signature du manager