



## Médecins du Monde Suisse recherche : RESPONSABLE DE GESTION FINANCIERE PROGRAMMES – 60-80 %

Au carrefour entre l'action humanitaire et la santé publique, MdM Suisse agit depuis plus de 20 ans pour améliorer l'accès à la santé des plus vulnérables. Plus spécifiquement, elle se définit comme priorité d'action de réduire les inégalités d'accès à la santé en travaillant avec **les exclus** des systèmes de santé. Cette mission se concrétise dans ses trois approches d'intervention : **la santé des femmes et des enfants, la santé des personnes confrontées à de multiples facteurs de vulnérabilité** (approches transversales sur les soins palliatifs pédiatriques, la violence liée au genre et la santé mentale), **la santé des victimes de crises, conflits et post-conflits**.

Le poste a été créé en Août 2018. Vous rejoindrez une équipe dynamique. Le lieu de travail est Neuchâtel avec possibilité de travailler un à deux jours par semaine au bureau de Genève.

**MISSION PRINCIPALE DU POSTE :** appuyer la gestion financière des programmes dans un processus de qualité, en garantissant le respect des politiques financières et des affectations bailleurs.

### POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE :

1. Subordonné au Directeur
2. Liens fonctionnels importants avec les responsables de programmes internationaux et nationaux au siège
3. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des administrateurs / comptables nationaux / coordinateurs généraux (pour ceux qui gèrent également l'administration et les finances) dans les pays d'intervention.

### RESPONSABILITES ET ACTIVITES :

#### Gestion financière et comptabilité

- Participer à la définition des budgets des projets. Vérifier le montage financier des budgets, les répartitions bailleurs, le paramétrage du budget dans le logiciel comptable terrain SAGA (version 6) et le paramétrage des suivi budgétaires dans Excel.
- Assurer le respect des politiques financières de MdM-Suisse (système de contrôle, manuel de gestion et standards minimaux) dans tous les pays d'intervention.
- Réceptionner et contrôler les comptabilités envoyées par les terrains : rapprochements des soldes, encodages, affectations comptables et budgétaires, respect des procédures d'engagement des dépenses, qualité des pièces justificatives.
- Contrôler les écritures du terrain dans le logiciel comptable selon les paramétrages initiaux
- Importer/encoder les écritures du siège dans le logiciel comptable terrain, réaliser le suivi budgétaire mensuel des projets et participer aux discussions sur l'analyse des écarts et les éventuelles mesures correctives. Communiquer les corrections aux administrateurs terrains.
- Contrôler et valider les demandes de trésorerie trimestrielles des terrains.
- Apporter un soutien technique continu aux chargés de comptabilité sur les terrains.
- Assurer que le classement et l'archivage des documents comptables des terrains soient bien organisé et que les pièces soient accessibles et identifiables pour un audit.
- Appuyer les équipes terrains en cas d'audit financier.

#### Politiques et procédures financières et logistiques :

- S'assurer que les pays d'intervention utilisent tous les mêmes politiques et procédures financières (manuel finance/minima standard) et logistiques (procédures d'achat), et qu'un manuel sécu « argent » est en place.
- Dans le cas où une mission n'est pas « outillée » correctement, participer à la mise en place des politiques et procédures, ainsi que des formulaires et documents nécessaires.

#### Gestion des financements bailleurs

- Vérifier le paramétrage des budgets soumis aux bailleurs.

- Etablir les tables de correspondances avec chaque budget bailleur, entrer les données des financements bailleurs dans le logiciel comptable et s'assurer que le suivi budgétaire mensuel permette également de réaliser le suivi des budgets bailleurs.
- Préparer la partie financière de tous les rapports aux bailleurs dans le format approprié.
- Organiser un classement approprié de tous les documents et informations liés aux bailleurs et aux contrats de financement.
- Mener la réunion mensuelle sur le suivi des bailleurs (mise à jour du plan de financement des projets, échéances, perspectives).
- Participer à l'exercice du calcul des réserves d'intervention pour les bailleurs multi-années lors de la clôture comptable annuelle.

#### **Ressources Humaines**

- Participer à l'élaboration des objectifs « finance » des administrateurs/coordonateurs généraux, ainsi qu'à l'évaluation annuelle des administrateurs/coordonateurs généraux.
- Lors de visites terrain, formation et coaching du personnel administratif.

#### **PROFIL REQUIS**

- Formation dans le domaine de la comptabilité ou des finances, un atout.
- **Expérience indispensable d'au moins 2 ans** en tant qu'administrateur/chargé de gestion financière terrain avec une ONG internationale.
- **Expérience souhaitée** en soumission de budgets, et en reporting, à des bailleurs institutionnels (DDC, UNICEF, OCHA, SSI Genève, FEDEVACO, LAT21, Chaîne du Bonheur, ECHO, etc.), ainsi que pour diverses fondations.
- Excellentes connaissances d'Excel, et aisance à travailler avec ce tableur.
- Connaissance et expérience de travail avec le logiciel comptable SAGA.
- Expérience de formation d'adultes, accompagnement ou coaching dans le domaine de la comptabilité et des finances.
- Langues : Français et Anglais.
- Aptitude à voyager régulièrement sur nos différents terrains d'intervention.
- Facilité à travailler en équipe.
- Aisance à s'affirmer.
- Rigueur, autonomie, flexibilité, patience.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Taux d'activité : 60-80 %

Prendre en compte une visite annuelle de 7 à 10 jours sur chaque pays (OPTs, Mexique, Bénin, Cameroun, Haïti).

Salaire selon grille salariale, CHF 60'924 par an (pour 70 %)

Avantages sociaux intéressants

6 semaines de vacances annuelles

#### **DEMARCHES POUR POSTULER :**

Envoyer vos CV, lettre de motivation, copie des diplômes et coordonnées de deux personnes de référence à [rh@medecinsdumonde.ch](mailto:rh@medecinsdumonde.ch).

En cas de recrutement, MdM requerra un extrait du casier judiciaire.

Personne de contact : Marie Wittwer Perrin

#### **DELAI POSTULATION ET ENTREE EN FONCTION**

Délai de postulation : 15 Avril 2019

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2019 ou à convenir