



## Termes de référence

*Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

<b>Département:</b>	Administration et soutien logistique	<b>Lieu d'affectation:</b>	SENEGAL- Dakar
<b>Intitulé du poste:</b>	Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)		

**Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le chef/la cheffe de bureau (voir organigramme actualisé).**

### 1. Résumé du poste:

Le/La titulaire du poste planifie et exécute toutes les tâches administratives, financières et de comptabilité nécessaires au fonctionnement du bureau. Il/Elle supervise l'ensemble du processus financier, la gestion des ressources humaines, la coordination quotidienne du bureau, le soutien en situation de crise sur les questions de RH et de finances, et les travaux de l'équipe chargée de l'administration et des finances dans le cadre des tâches assignées. En outre, il/elle fait office de point de contact pour le personnel des bureaux terrain spécialisé en administration et finances pour les questions en matière de finances, de ressources humaines et de gestion du bureau, et il/elle fournit le soutien nécessaire à tous les bureaux terrain de la DG ECHO relevant de sa compétence. Il/Elle effectue l'ensemble de ces tâches sous la supervision du coordonnateur administratif / de la coordinatrice administrative (CA) et selon les instructions de ce dernier / cette dernière.

### 2. Responsabilités et tâches:

Dans le cadre de l'autorité déléguée, le/la gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I):

#### Budget et finances

- assure la gestion stratégique et efficace des ressources financières de la DG ECHO conformément aux règlements pertinents de la DG ECHO et de l'UE;
- suit l'évolution des dépenses, veille à éviter les dépassements budgétaires et supervise les éventuelles demandes de modification des budgets des bureaux;
- supervise toutes les transactions financières effectuées dans le cadre de la régie d'avances conformément aux circuits financiers établis et en coordination avec son/sa supérieur(e) hiérarchique, le/la régisseur/euse d'avances et l'unité «Réseau opérationnel»; veille à ce que le bureau dispose des fonds nécessaires sur le compte et en espèces en assurant la liaison avec les agents habilités compétents sur le terrain;
- agit en tant que contrôleur/contrôleuse et vérificateur/vérificatrice opérationnelle pour les transactions financières et les rapports suivants:
  - vérifie la préparation des paiements/virements;



## COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE ET DES OPÉRATIONS D'AIDE  
HUMANITAIRE EUROPÉENNES (ECHO)

Ressources

Réseau opérationnel ECHO

# Termes de référence

## *Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

- vérifie les avances de mission et les demandes de remboursement de frais de missions préparées par le personnel de soutien administratif;
- vérifie les remboursements trimestriels liés à l'utilisation privée des véhicules et moyens de télécommunication de la DG ECHO;
- facilite et vérifie le suivi mensuel des mises à jour des budgets du bureau et des assistant(e)s techniques (AT);
- assiste l'équipe chargée des finances dans le cadre des projets de modification des budgets du bureau et des AT;
- procède à l'inventaire de la petite trésorerie au moins deux fois par mois;
- en l'absence des CA, fait office de vérificateur financier / vérificatrice financière dans le circuit financier pour toutes les transactions effectuées pour le bureau et les autres bureaux couverts par la même régie d'avances;
- vérifie que les achats/investissements et les demandes administratives d'autorisation sont conformes au solde des lignes budgétaires et prépare d'éventuelles demandes de modification suivant la même structure hiérarchique;
- supervise, vérifie et/ou fournit des conseils sur l'administration et la gestion financières;
- analyse les comptes mensuels du bureau terrain de la DG ECHO (version électronique) en vérifiant les commandes, les archives, la conformité avec les règles en vigueur (poste budgétaire, journal, etc.), l'éligibilité des dépenses, la présentation et le contenu du rapport financier, etc.;
- fait office de point de contact pour les questions relatives à la finance, à la comptabilité et aux outils de comptabilité en fournissant des conseils et un soutien;
- surveille l'incidence de la différence de change sur la proposition et la consommation du budget de terrain;
- en cas de nouvelle crise ou lors de l'ouverture d'un nouveau bureau terrain, fait office de point de contact pour la mise en place et le suivi du nouveau système financier et/ou du système financier temporaire (par exemple, prévisions de trésorerie et de budget, réapprovisionnement, mode opératoire, banque, modification budgétaire, rapprochement, rapports, etc.);
- prépare un rapport ad hoc sur le système financier et comptable dans le bureau régional et dans le reste de la région, dans le but de fournir une analyse, de mettre en évidence les risques et de proposer des corrections visant à améliorer l'ensemble du système en place;
- aide la DG ECHO à concevoir, tester et améliorer les outils de comptabilité et de prévision;
- assure la formation et l'accompagnement du personnel nouvellement recruté travaillant dans les domaines de la finance et de la comptabilité;



## COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE ET DES OPÉRATIONS D'AIDE  
HUMANITAIRE EUROPÉENNES (ECHO)

Ressources

Réseau opérationnel ECHO

# Termes de référence

*Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

### **Gestion de trésorerie et autorisation**

- peut être désigné(e) comme cosignataire d'une régie d'avances et doit suivre les instructions spécifiques qui lui sont données en tant que régisseur/euse d'avances;
  - peut être désigné par le chef/la cheffe d'unité pour autoriser/engager des dépenses jusqu'à concurrence de 2 500 EUR conformément à la réglementation en vigueur en matière d'autorisation.
- Lorsque de telles autorisations concernant le pouvoir de signature et/ou l'engagement de dépenses sont données, le/la gestionnaire administratif/tive et financier/cière agira conformément aux dispositions du règlement financier de l'UE et à toute instruction donnée par l'unité «Réseau opérationnel» du siège;

### **Tâches spécifiques du / de la gestionnaire administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**

- joue un rôle de chef /cheffe de file dans la coordination de la préparation, de la mise en œuvre et de la révision des budgets du bureau et soumet le rapport et les propositions de budget correspondants au CA et au chef/à la cheffe de bureau en vue de leur transmission ultérieure au siège;
- contribue à la préparation et au suivi des budgets de terrain des assistant(e)s techniques, qui font partie intégrante des bureaux de la DG ECHO;
- fait aussi office de vérificateur financier / vérificatrice financière dans le circuit financier pour toutes les transactions effectuées pour le bureau et les autres bureaux couverts par la même régie d'avances;
- rédige et actualise régulièrement le mode opératoire en place entre le bureau régional et les bureaux terrain dans la région;

### **Gestion des ressources humaines**

- assure la mise en œuvre des systèmes institutionnels de gestion des ressources humaines: soutient et coordonne des actions couvrant l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines;
- assure la cohérence dans l'application des règles et procédures de la DG ECHO;
- prodigue des conseils concernant les conditions de service, les tâches et les responsabilités, les privilèges et les droits prévus dans le règlement du personnel;
- rassemble les codes du travail applicables dans la région afin d'aider la DG ECHO à maintenir des offres de rémunération et des avantages cohérents par rapport à la législation locale la plus récente;
- contribue au processus de recrutement depuis la publication des avis de vacance jusqu'à la signature du contrat de travail;
- recueille les originaux des certificats et remplit les fiches de calcul de l'expérience pour déterminer le groupe salarial à proposer au siège;



## Termes de référence

### *Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

- fait office de point de contact pour informer les nouveaux/nouvelles employé(e)s potentiel(le)s sur la rémunération et les avantages, les conditions générales d'emploi, etc., proposés par la DG ECHO;
- procède à la formation, au briefing et à l'accueil des nouveaux membres du personnel;
- fait office de point de contact pour les demandes de formation du personnel national et des AT; tient à jour la base de données contenant la liste des demandes de formation pour chaque membre du personnel travaillant dans la région;
- assure le suivi de la période d'essai applicable au personnel national;
- assiste l'administration des ressources humaines dans la coordination de l'exercice annuel d'évaluation (par exemple, élaboration du formulaire, explication des règles et des procédures, etc.);
- supervise le paiement des salaires et des heures supplémentaires à l'ensemble du personnel employé localement par la DG ECHO sur la base de contrats en cours de validité;
- met à jour les salaires du personnel national et les calculs rétroactifs des paiements conformément à l'enquête annuelle sur les salaires de la délégation de l'UE et soumet un dossier au siège pour autorisation;
- supervise et vérifie la fin de la liquidation du contrat;
- dans le cadre d'une intervention de la DG ECHO en réponse à une crise donnée et de l'ouverture d'un nouveau bureau terrain, aide à mettre en place le système temporaire de gestion des ressources humaines et supervise sa mise en œuvre et son suivi (par exemple, règles générales, modèles de contrats, termes de référence, conditions générales d'emploi, etc.);

### **Tâches spécifiques du/de la gestionnaire administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**

- assiste la DG ECHO dans le processus en cours d'harmonisation des règles et procédures applicables au personnel national en poste dans la région (conditions générales, conditions spécifiques, processus de recrutement, termes de référence, etc.);
- gère l'exercice annuel d'évaluation au sein du bureau en étroite coopération avec le chef/la cheffe de bureau/ bureau régional;
- contribue à la mise en place et au maintien d'un environnement de travail harmonieux;

### **Tâches générales de passation de marchés et de gestion des actifs (le cas échéant)**

- assure la supervision en vue de la fourniture en temps opportun de biens et de services pour le bureau:
  - supervise les procédures de passation de marchés pour les biens immobiliers et les fournitures consommables ainsi que pour les services concernant le bureau et les logements des AT;



## Termes de référence

### *Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

- supervise les inventaires annuels des amortissements liés aux assurances des équipements de bureau et les soumet au CA;
- vérifie et met à jour la fiche bureau et veille à ce que des mesures appropriées soient prises pour renouveler les contrats;
- contrôle les procédures de passation de marchés pour les biens immobiliers et les fournitures consommables du bureau régional ainsi que pour les services concernant le bureau régional et les logements des AT;
- vérifie si les demandes administratives d'autorisation concernant l'achat, la mise en non-valeur, le don ou le transfert de biens sont correctes;
- vérifie si les demandes administratives d'autorisation sont correctement rédigées et comprennent toutes les pièces justificatives;
- contribue à l'élaboration et à la mise à jour de la liste des fournisseurs utilisée par le bureau régional de la DG ECHO et s'assure de la transparence et de la libre concurrence;
- supervise la gestion des actifs et des passifs de la DG ECHO et veille à un contrôle approprié de l'inventaire;
- prodigue des conseils sur les modalités contractuelles appropriées;

### **Tâches spécifiques du/de la gestionnaire administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**

- supervise les besoins opérationnels pour le bureau et ses projets;

### **Administration générale**

- supervise les tâches et responsabilités du personnel chargé des finances et de l'administration; organise une réunion hebdomadaire et transmet un bref rapport écrit au/à la CA;
  - assure le bon fonctionnement général du ou des bureaux de la DG ECHO;
  - examine les demandes administratives d'autorisation rédigées au sein du bureau dans le but de vérifier les données et informations contenues dans celles-ci (en effectuant par exemple un contrôle de la qualité);
  - examine les bons de commande rédigés au sein du bureau régional (en effectuant par exemple un contrôle de la qualité);
  - réexamine tous les mois la fiche bureau et attire l'attention, par écrit, sur les paiements devenus urgents et les contrats à renouveler prochainement;
- assure la liaison entre le bureau régional et les bureaux terrain en ce qui concerne la correspondance et les questions qui requièrent un retour d'information, une supervision et un soutien (par exemple, instructions du siège, collecte d'informations, analyse de données, etc.);
- joue un rôle actif dans la préparation et la coordination des visites de la DG ECHO (par exemple,



## COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE ET DES OPÉRATIONS D'AIDE  
HUMANITAIRE EUROPÉENNES (ECHO)

Ressources

Réseau opérationnel ECHO

# Termes de référence

*Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

calendrier, programme de formation, dossier d'information, logistique si nécessaire, etc.);

- fait office d'agent volant (*floater*) et apporte un soutien au bureau régional, au bureau terrain et au siège si la demande lui en est faite (par exemple, absence non prévue, crise majeure, ouverture d'un bureau, extension, etc.);
- supervise la structure du classement électronique (à la fois dans l'outil de gestion «Office» et dans le serveur partagé) en liaison avec le coordinateur informatique pour organiser les autorisations d'accès (lecture et écriture) et veille à une révision régulière de la structure (nouveaux dossiers);
- maintient à jour les fichiers administratifs et financiers avec la confidentialité nécessaire;

### **Tâches spécifiques du/de la gestionnaire administratif/tive et financier/cière de niveau supérieur**

- coordonne de manière autonome l'équipe chargée de l'administration et des finances, le personnel de maintenance et les prestataires externes;

### **Responsabilités/tâches spécifiques du bureau:**

(le cas échéant)

- entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par le chef/la cheffe de bureau/bureau régional et/ou par le siège.

### **3. Compétences requises:**

- Culture du résultat: niveau élevé
- Conduite dans le service: niveau élevé
- Travail d'équipe: niveau élevé
- Prise de décision: niveau élevé
- Capacité à gérer et organiser l'information: niveau élevé
- Réflexion et planification stratégiques: niveau élevé
- Communication: niveau élevé
- Maîtrise des structures organisationnelles: niveau élevé
- Flexibilité et capacité d'adaptation: niveau élevé
- Leadership: niveau élevé

*La définition de chaque compétence et des exemples de comportements attendus pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.*

### **4. Conditions requises pour le poste:**

#### **Formation**

- un diplôme universitaire pertinent de deuxième niveau ou une expérience professionnelle



## Termes de référence

*Gestionnaire administratif/tive et financier/cière (groupe I)*

équivalente;

### **Connaissances et expérience**

- un minimum de 8 ans d'expérience professionnelle pertinente au niveau national ou international dans le domaine de l'administration ou du soutien aux programmes, dont une expérience dans la passation de marchés, les ressources humaines et la finance, ainsi que dans la collecte d'informations en vue de l'établissement de rapports réguliers, tant financiers que descriptifs;
- expérience dans la gestion de questions organisationnelles complexes;
- très bonne connaissance des règles, réglementations et procédures de la DG ECHO;
- une expérience préalable dans une organisation gouvernementale ou internationale constitue un atout;
- excellentes compétences rédactionnelles;
- expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.);
- expérience dans l'utilisation d'un ou de plusieurs progiciels de gestion intégrés;

### **Langues**

- excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit)

### **Clause de non-responsabilité:**

**L'autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.**