

Job Title: Finance Grants Officer
Location: Nouakchott, Mauritania
Job Category: Full time <input checked="" type="checkbox"/> Half-time <input type="checkbox"/> AND Regular <input checked="" type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/>
Salary Level: VI
Current employee: N/A
Desired start date: 1 st Dec 2023
Desire end date:

GENERAL CONTEXT

Mercy Corps est une ONG internationale d'aide humanitaire et de développement dont la mission est de soulager la souffrance, la pauvreté et l'oppression en aidant les gens à construire des communautés sûres et productives dans le monde entier. Mercy Corps adopte une approche durable de sa programmation, cherchant à changer les comportements et à construire des institutions pour favoriser le développement à long terme dans les zones dans lesquelles elle travaille dans une région donnée.

SPECIFIC PROGRAM CONTEXT

Mercy Corps est actif au Sahel depuis 2005, avec des programmes en cours au Niger, au Mali, au Burkina Faso, au Nigeria et en Mauritanie. Dans ces pays, Mercy Corps travaille principalement dans les domaines de la résilience, de la sécurité alimentaire, des moyens de subsistance, de la gouvernance, de l'atténuation des conflits et de la réponse humanitaire. Grâce à ces programmes, Mercy Corps vise à stimuler les opportunités économiques, à catalyser des systèmes de gouvernance inclusifs et responsables, à stimuler les économies locales et à briser le cycle de l'insécurité alimentaire et hydrique tout en répondant aux besoins immédiats, moyens et à long terme des populations. Le travail de Mercy Corps promeut la résilience aux chocs et aux stress et permet aux individus, aux ménages et aux communautés de parvenir à un développement inclusif, équitable et durable. La vision du changement de Mercy Corps encourage le secteur privé, le gouvernement et la société civile à travailler ensemble pour créer un changement significatif et durable.

En Mauritanie, Mercy Corps est basé à Nouakchott et gère le programme Nafore financé par l'USAID, mis en œuvre en consortium avec Counterpart International et ECODEV. Conformément à la stratégie globale de Mercy Corps et à la stratégie nationale en Mauritanie, le programme Nafore vise à renforcer la résilience des jeunes vulnérables à l'extrémisme violent, en augmentant les opportunités économiques, en autonomisant les jeunes par l'engagement et la participation civiques et en développant des réseaux de soutien durables pour les jeunes. L'objectif global du

programme est d'accroître la résilience des jeunes mauritaniens vulnérables à Nouakchott, Trarza et dans les régions du sud-ouest du Hodh el Gharbi et du Hodh el Chargui.

Pour y parvenir, le programme NAFOORE prévoit de mettre en œuvre trois objectifs :

1. Accroître le potentiel économique des jeunes
2. Renforcer l'agentivité et l'appartenance des jeunes dans leur vie et leur communauté.
3. Développer des réseaux sociaux sécuritaires et solidaires pour les jeunes.

Nafuore adopte une approche de facilitation, en renforçant les capacités et en travaillant par le biais d'un réseau de centres locaux pour les jeunes, d'organisations au service de la jeunesse (OC et OSC), le « Réseau Nafuore ».

Mercy Corps travaille en partenariat avec le gouvernement, les communautés de Mauritanie et en collaboration avec d'autres organisations non gouvernementales présentes dans le pays et les jeunes participants pour contribuer au développement socio-économique durable de la Mauritanie.

Position Summary

Le titulaire du poste est l'agent des subventions et des finances pour les activités régulières du programme Nafuore. L'agent(e) des subventions et des finances supervisera l'administration financière des subventions et des sous-subventions pour le programme Nafuore en veillant à ce que les politiques, règles et règlements des donateurs et de Mercy Corps soient respectés. Les principales responsabilités consisteront à gérer l'administration financière des sous-bourses, à effectuer des évaluations de la capacité financière et à faire preuve de diligence raisonnable à l'égard des sous-réциpiendaires, à assurer la conformité financière et les sous-bourses, ainsi qu'à assurer la clôture financière et la documentation des sous-bourses.

Essential Job Responsibilities

1. Reporting & Grant Management

1. Diriger la coordination des rapports financiers et de la soumission à l'équipe du programme pour le respect de l'accord de subvention et des échéanciers. Créer et maintenir des systèmes efficaces garantissant des rapports opportuns et informatifs.
2. Examiner les rapports financiers des sous-réциpiendaires pour s'assurer de leur exactitude, de leur admissibilité et de leur exhaustivité, et surveiller régulièrement leurs budgets par rapport aux rapports financiers.
3. Superviser la transaction financière pour les sous-subventions et les OSJ, en reflétant l'avancement et l'état d'avancement des projets de manière transparente, opportune et professionnelle, en liaison avec les gestionnaires de programme, le gestionnaire des subventions et des partenariats et le gestionnaire des finances, ce qui contribuera en fin de compte à des rentrées de fonds régulières.
4. Assurer la liaison avec les équipes des finances et des opérations lors de la préparation des rapports, en particulier avec les finances afin d'assurer une plus grande cohérence entre les

- rapports financiers et narratifs en vérifiant la correspondance des données dans les rapports narratifs et financiers.
5. Recueillir et organiser les principaux outils et documents de gestion de projet et gérer l'administration des subventions, y compris la supervision des systèmes de classement électronique des principaux documents du programme (ententes avec les donateurs, propositions, budget approuvé, plans de travail, etc.).
 6. Rédiger et examiner toutes les modifications aux sous-subventions demandées par l'équipe des finances ou du programme.
 7. Fournir des partenaires locaux de renforcement continu des capacités en matière de rapports, de politiques et de procédures en matière de subventions, au besoin.
 8. En collaboration avec le gestionnaire des subventions et des partenariats, s'assurer que les dossiers de sous-subventions sont à jour et

2. **Compliance Management**

1. S'assurer que les accords de sous-subvention et les mandats, ainsi que les politiques et procédures de Mercy Corps sont conformes aux politiques et procédures des donateurs
2. Diriger l'examen financier préalable à l'attribution et d'autres processus de diligence raisonnable des sous-réциpiendaires et contribuer aux conditions spéciales d'attribution de la sous-bourse.
3. Coordonner et collaborer conjointement avec l'équipe de conformité et les différents programmes pour effectuer une évaluation de la capacité organisationnelle des partenaires au début du partenariat, suivie d'évaluations périodiques du rendement.
4. Procéder à un examen détaillé des budgets des sous-réциpiendaires et des récits budgétaires pour s'assurer qu'ils sont complets, réalistes et conformes aux exigences budgétaires des donateurs et de Mercy Corps.
5. Travailler avec le service financier pour s'assurer que les documents de partenariat tels que les accords de sous-subvention, les protocoles d'accord, les documents justificatifs requis pour les activités liées aux partenaires sont conformes aux exigences de conformité de Mercy Corps et sont correctement archivés.
6. Assurer la conformité avec les règlements des bailleurs de fonds et informer le personnel du programme des principales exigences de conformité pour la mise en œuvre du programme.
7. S'assurer que les membres du personnel comprennent et font la différence entre les concepts de service contractuel et de sous-attribution et que toutes les étapes ont été suivies.
8. Responsable de la clôture financière des sous-réциpiendaires conformément à la SFMM et s'assurer que tous les fonds ont été comptabilisés et réglés avant l'émission de la lettre de clôture.
9. Coordonner la vérification des dépenses et les vérifications de projet, le cas échéant, et assurer le suivi des décisions de gestion concernant les constatations d'audit et/ou de dépenses, en veillant à ce qu'elles soient documentées et communiquées aux sous-réциpiendaires et à l'EMS du MC, le cas échéant.

3. **Capacity building**

1. Effectuer des visites périodiques de suivi financier auprès des partenaires et préparer des rapports documentant les constatations et les points de mesures correctives.

2. Appui à la mise en œuvre d'initiatives de renforcement des capacités et de plans de formation aux sous-récepteurs en matière de gestion financière et de conformité des subventions et des bailleurs de fonds.
3. Identifier les besoins spécifiques en matière de renforcement des capacités financières et opérationnelles et de développement organisationnel et fournir une formation et/ou collaborer avec différents départements pour fournir un soutien ciblé en matière de renforcement des capacités.

Accountability

Reports Directly To: Finance and Compliance Director

Works Directly With: Grants and partnership manager, program manager and MEL manager

Accountability to Participants and Stakeholders

Les membres de l'équipe de Mercy Corps sont censés soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à notre programme, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail international de secours et de développement. Nous nous engageons à faire participer activement les communautés en tant que partenaires égaux à la conception, au suivi et à l'évaluation de nos projets sur le terrain.

Minimum Qualification & Transferable Skills

- Diplôme Supérieur BAC+ 3 dans le domaine de la finance, gestion des entreprises ou dans Licence ou équivalent en comptabilité/finance, économie ou autres diplômes ;
- Avoir au moins trois (5) ans d'expérience en gestion financière et comptable, idéalement avec une organisation du développement nationale ou internationale ;
- L'aptitude à planifier, organiser et hiérarchiser les tâches d'une équipe ;
- Aptitude à respecter les procédures de Mercy Corps Mauritanie, à respecter les délais, à travailler de manière indépendante et en coopération avec les membres de l'équipe ;
- Une bonne capacité de négociation et représentation, spécialement avec les services publics(gouvernement) et autres organismes en matière de bureaucratie ;
- Une habilité prouve d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de suspension ;
- Parler couramment le français et avoir un bon niveau en anglais ;
- Avoir une bonne connaissance d'Excel, Microsoft Outlook et Microsoft Word ;
- La connaissance des règles de la gestion des subventions de l'USAID constitue un atout