
Fiche de poste

Département : Finances et Administration (F&A)

Intitulé du poste : **Directeur des Finances et de l'Administration**

Lieu : Abomey - Calavi, Bénin

Supérieur hiérarchique : Secrétaire Général

Collaborateurs :

- Coordonnateur du renforcement des capacités du WAPP
- Chef Division Comptabilité et Finances
- Chef Division Ressources Humaines et Administration

Relations fonctionnelles : **Sur le plan interne**

Tous les Départements du Secrétariat Général du WAPP

- Bureau du Secrétaire Général.
- Centre d'information et de Coordination(ICC).
- Département de la Planification, Programmation des Investissements et de la Sauvegarde de l'Environnement (DPIPES).

Sur le plan externe

- Sociétés membres du WAPP.
- Partenaires et Banques de développement.
- Organismes publics & privés des Etats membres de la CEDEAO.

Objectif principal de la fonction :

Le Directeur des Finances et de l'Administration doit assurer une gestion efficace et transparente de l'ensemble des opérations de l'administration (ressources humaines, services généraux, logistique) et de la gestion financière du Secrétariat Général du WAPP.

Missions du poste :

- Organiser, coordonner et contrôler l'exécution des activités administratives, financières et comptables du WAPP.
- Elaborer et superviser le programme de travail annuel et le budget.
- Finaliser et mettre en œuvre le programme de travail annuel du Secrétariat du WAPP.
- Superviser les audits annuels et mettre en œuvre les recommandations d'audit.
- Gérer la planification financière et superviser des fonctions d'administration, des ressources humaines et de renforcement des capacités.

Fiche de poste

Principales attributions : **Sur le plan technique**

1. Évaluer et mettre à jour périodiquement les politiques et procédures financières, administratives et des ressources humaines.
2. Finaliser et assurer le suivi du programme de travail annuel et le budget, les présenter au Comité des finances du WAPP et suivre leur mise en œuvre.
3. Assurer le bon fonctionnement et la documentation des systèmes de gestion financière et des ressources humaines.
4. Superviser les contributions annuelles des sociétés membres du WAPP et suivre le paiement des cotisations.
5. Préparer les rapports financiers (quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels) du Secrétariat Général du WAPP et des projets, et rendre compte des performances financières au Secrétaire Général.
6. Superviser les fonctions des ressources humaines, y compris l'emploi, la gestion des performances et la gestion des avantages.
7. Superviser les programmes de renforcement des capacités des membres afin de garantir la mise en œuvre des programmes conformément aux exigences de WAPP et aux accords des bailleurs de fonds.
8. Gérer les actifs, les propriétés, les équipements et la logistique du WAPP.
9. Évaluer et élaborer avec d'autres directeurs de département des stratégies appropriées pour répondre aux besoins en personnel, en budget et autres besoins administratifs du WAPP.
10. Garantir la disponibilité des ressources pour le fonctionnement du WAPP et maximiser les avantages des situations de trésorerie excédentaire en supervisant les flux de trésorerie et en contrôlant la gestion de trésorerie.
11. Collaborer avec les agences de financement et gérer les accords de financement des projets.
12. Assurer la coordination avec les organismes de financement pour gérer les accords de financement des projets, afin de faciliter le versement en temps utile des fonds approuvés pour les projets et programmes d'investissement de WAPP.
13. Gérer les relations bancaires, avec les fournisseurs et les parties prenantes.
14. Siéger à la commission des finances en tant que son secrétaire.
15. Mettre à jour le modèle financier du WAPP.

Fiche de poste

Sur le plan managérial

1. Évaluer les pratiques opérationnelles actuelles du département et mettre en œuvre les changements appropriés afin d'aligner toutes les pratiques fonctionnelles sur les buts et objectifs du WAPP.
2. Participer de manière proactive en tant que membre de l'équipe du secrétariat général et de l'équipe de direction.
3. Participer à l'élaboration et mise en œuvre des plans d'affaires et les plans directeurs du WAPP.
4. Superviser les rapports internes et la gestion des performances du Département.
5. Assurer une constante supervision des politiques, les programmes et les pratiques du département afin de s'assurer qu'ils tiennent la direction du WAPP informée de la situation actuelle ainsi que des nouveaux développements et des nouvelles opportunités.
6. Recommander le recrutement si nécessaire, développer et promouvoir un personnel départemental performant, capable de travailler en collaboration au sein du département et dans l'ensemble du WAPP afin d'apporter une plus-value à ses opérations.

Qualifications minimales et connaissances requises : **Formation de base :** Diplôme universitaire BAC+4/5 en gestion, finances et comptabilité, gestion, audit, contrôle de gestion, management d'entreprise ou tout autre diplôme équivalent

Formation(s) complémentaire(s) :

- Certificats en finance et comptabilité
- Management
- Gestion des ressources humaines
- Gestion de projets

Années d'expérience :

- Minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le domaine des finances et administration ou domaines similaires. L'expérience dans le secteur de l'électricité et/ou des projets de grande envergure sera un atout.
- Cinq (5) années dans une fonction de management.

Compétences requises

- Excellente capacité de leadership, planification stratégique et management.
- Connaissances en gestion des Ressources Humaines.
- Développement et mise en œuvre des plans d'affaires et des modèles financiers.
- Excellentes capacités en gestion financière des projets de grande envergure.
- Gestion budgétaire et financière.
- Excellentes capacités d'analyse et de communication.
- Très bonnes connaissances des principes de gestion.

Fiche de poste

- Solides compétences informatiques dans les applications Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et la messagerie électronique et Internet, ainsi que les applications de gestion intégrée (ERP) et de banque en ligne.

Compétence linguistique requise : Maîtrise de l'anglais ou du français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue. La connaissance d'une autre langue de travail de la CEDEAO sera un avantage.