

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion financière des subventions

- Traiter les paiements de subventions, suivre, contrôler et diriger les processus de paiement et de décaissement des subventions, en veillant à ce qu'ils soient effectués à temps, pour toutes les subventions accordées par l'ISDAO.
- Veiller à ce que les rapports financiers sur les subventions soient exacts et établis en temps opportun.
- Examiner les rapports financiers soumis par tous les partenaires bénéficiaires et évaluer la conformité avec les budgets approuvés et les accords de subvention.
- Veiller à ce que toutes les transactions financières liées aux subventions soient enregistrées avec précision dans le système comptable QuickBooks.
- Tenir à jour les dossiers de toutes les données financières relatives aux subventions.
- Aider à la préparation des rapports financiers pour les donateurs, y compris les allocations et les prévisions.
- Participer à l'examen et à l'évaluation des systèmes financiers, des rapports financiers et des audits des bénéficiaires.
- Soutenir le responsable des subventions et l'équipe chargée des programmes dans le suivi continu des budgets d'octroi de subventions.
- Participer à la finalisation du manuel des subventions de l'ISDAO et des documents associés.
- Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des subventions ainsi qu'à l'élaboration ou à la révision des programmes de subventions de l'ISDAO.

Appui aux bénéficiaires et renforcement des capacités

- Aider les organisations bénéficiaires à renforcer leurs systèmes d'information financière et de redevabilité.
- Fournir une formation ou des conseils sur la préparation du budget et l'établissement de rapports financiers pour les subventions, à la demande des partenaires bénéficiaires.

Conformité et contrôles

- Aider à contrôler le respect par les bénéficiaires de leurs obligations financières et contractuelles.
- Contribuer au développement et à l'amélioration des outils internes de suivi des subventions et d'évaluation des risques.
- Veiller à ce que l'utilisation des subventions soit conforme aux restrictions et aux exigences des donateurs.

Collaboration

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes chargées des finances et des programmes afin de garantir un processus rationalisé, de l'octroi de subventions à sa clôture.
- Soutenir le directeur des programmes et le directeur des finances et de l'administration dans la budgétisation et la prévision des décaissements de subventions.
- Identifier les possibilités d'efficacité et d'amélioration, rationaliser activement les flux de travail et réduire les retards.
- Se tenir informé des questions juridiques, comptables, fiscales et de politique publique concernant les fondations et la philanthropie, en particulier dans le contexte de l'Afrique de l'Ouest.
- Participer à l'apprentissage et à l'échange avec des bailleurs de fonds et des organisations d'octroi de subventions afin d'acquérir des connaissances et des outils pour améliorer les processus internes de l'ISDAO et la gestion des subventions.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Expérience requise

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière, en particulier dans les systèmes comptables, la gestion financière, l'audit, la conformité, le développement du budget et des ressources, le contrôle financier et les rapports.
- Au moins 3 ans d'expérience dans une ONG ou une organisation philanthropique.
- Connaissance élargie du contexte ouest-africain et/ou expérience de travail en Afrique de l'Ouest francophone et anglophone ;
- Un diplôme en comptabilité ou en finance au minimum ; une maîtrise ou une certification dans un domaine connexe est préférable.
- Connaissance et application des principes comptables et d'audit généralement acceptés (GAAP) et des lois, règles et réglementations, ainsi que des audits financiers des projets financés par des donateurs.
- Maîtrise des systèmes financiers informatisés, tels que les programmes comptables (y compris QuickBooks), les bases de données, le traitement des paiements, les feuilles de calcul Excel, les services de paie.
- Capacité à traduire des concepts financiers et à collaborer efficacement avec des collègues qui n'ont pas nécessairement une formation financière.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, avec une capacité avérée à travailler au sein de petites équipes, ainsi qu'à diriger, développer et encadrer le personnel au sein de l'organisation.
- Capacité à travailler à distance, de manière indépendante et dans le respect des délais.



ISDAO

- Flexibilité et ouverture à de nouvelles idées et méthodes de travail.
- Excellentes compétences en matière de communication et d'établissement de relations, avec une forte capacité à établir des priorités, à négocier et à travailler en collaboration avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité avérée à créer et à mettre en œuvre de nouveaux systèmes pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation.
- Un niveau élevé de prise d'initiative et de motivation personnelle, et capacité de travailler de manière indépendante avec de solides compétences en matière de gestion de projet, de gestion du temps, de planification du travail et d'ordonnancement.
- Un engagement en faveur de la construction de mouvements et des principes de justice sociale et de féminisme.
- Capacité à voyager à l'intérieur et à l'extérieur de la région de l'Afrique de l'Ouest.
- Capacité à travailler et à communiquer couramment en français ou en anglais et volonté d'apprendre l'autre langue.

Fortement souhaité

- Démontrer une forte connaissance et une passion pour les questions LGBTQI ainsi que pour les organisations, les réseaux et les mouvements liés à l'activisme LGBTQI dans des contextes locaux, nationaux, régionaux et/ou mondiaux ;
- Bilingue - maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Expérience préalable au sein d'un organisme d'octroi de subventions ou chez un bailleur de fonds axé sur les questions LGBTQI, la santé et les droits sexuels et reproductifs, les droits humains et/ou le genre ;
- Expérience préalable dans la formation, l'assistance technique et le renforcement des capacités des ONG et des organisations de base.
- Expérience avérée dans la gestion des subventions et des opérations de subvention
- Expérience préalable du travail dans des projets ou organisations multi-pays et/ou régionaux.
- Expérience préalable du travail à distance ou avec une équipe située dans différents pays.

CONSIDÉRATIONS ESSENTIELLES

En tant qu'organisation dirigée par des activistes LGBTQI d'Afrique de l'Ouest, l'ISDAO cherche à recruter des personnes qui s'identifient comme faisant partie des communautés et mouvements LGBTQI de la sous-région, dans la mesure du possible. Nous sommes donc particulièrement intéressés par des candidat-e-s qui ont non seulement l'expertise technique et les connaissances professionnelles requises, mais aussi la familiarité, les liens et l'expérience vécue au sein de la communauté et du mouvement.

Les candidatures de femmes LBQ, de personnes trans, non binaires et intersexuées sont vivement encouragées.



COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent envoyer **leur CV et une lettre de motivation d'une à deux pages** expliquant dans quelle mesure elles correspondent au profil, ainsi que leur expérience et leurs compétences à recruit@isdao.org au plus tard le **8 Aout 2025**.

Les candidatures sont acceptées en anglais, en français ou dans les deux langues à la fois.

Veillez noter que seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.

Seules les candidatures complètes seront examinées et prises en compte.

