



Description du poste

Chargé-e de la gestion des subventions

Intitulé du poste : Chargé-e de la gestion des subventions

Lieu de travail : UTC +/- 4 (télétravail, basé dans l'un des pays du continent africain et/ou de la diaspora).

Sous la supervision du : Directeur des programmes

Fourchette salariale : 50 000 \$ - 60 000 \$

NB : La rémunération est soumise à une retenue à la source de 20 % au gouvernement ghanéen pour les non-résident-es.

Date de clôture des candidatures: 8 août 2025

Date de prise de fonction : Septembre/Octobre 2025

Vision : Une Afrique de l'Ouest équitable et inclusive, libre de toute forme de violence et de discrimination.

Mission : L'ISDAO est un fonds activiste, consacré à l'édification d'un mouvement ouest-africain qui défend la diversité sexuelle et les droits sexuels à travers une approche flexible d'octroi de subventions et au renforcement d'une culture de philanthropie engagée à promouvoir les droits humains et la justice sociale. L'ISDAO s'identifie à la fois comme une institution féministe, comme un fonds activiste et comme un organisme de subvention participative. L'ISDAO s'engage à construire des mouvements idéologiquement fondés sur des principes pour la diversité sexuelle et de genre en Afrique de l'Ouest. L'ISDAO s'engage également à respecter les valeurs d'autonomie, d'inclusivité, de diversité et d'intersectionnalité.

LE/LA FUTUR-E CHARGE-E DE LA GESTION DES SUBVENTIONS DE L'ISDAO: CE QUE NOUS RECHERCHONS ?

Nous recherchons un-e Chargé-e de la gestion des subventions méticuleux-se disposant d'une certaine expérience en gestion des subventions et en exploitation des systèmes de gestion des subventions. Dans le cadre de cette fonction, vous ferez partie intégrante l'équipe chargée des programmes de notre organisation. À ce titre, vous jouerez un rôle clé dans la bonne gestion administrative des subventions, en vous assurant de leur cohérence, de leur conformité et de leur efficacité tout au long de leur cycle de vie. Vous collaborerez étroitement avec diverses équipes opérationnelles et programmatiques au sein de l'organisation, tout en appuyant la gestion des subventions. En outre, vous veillerez au respect des meilleures pratiques et normes

en matière de gestion des subventions, afin de garantir le bon fonctionnement de notre processus de gestion des subventions dans son intégralité. Le/la Chargé-e de la gestion des subventions devra faire preuve d'autonomie dans son travail, maîtriser le système de gestion des subventions et avoir le souci du détail. Ce poste est idéal pour un-e professionnel-le qui préfère travailler dans des environnements dynamiques et collaboratifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Les responsabilités clés du poste sont les suivantes

Gestion des subventions

- Collaborer les membres de l'équipe chargée des programmes au traitement et à la gestion des subventions tout au long de l'année et dans le cadre de chaque cycle de financement.
- Collaborer avec les membres de l'équipe chargée des programmes la planification et de la gestion des subventions, y compris la planification budgétaire, la diligence raisonnable et le suivi des subventions pour toutes les subventions accordées.
- Appuyer les membres de l'équipe chargée des programmes dans la prise en main continue du système de gestion des subventions.
- Gérer et maintenir à jour une base de données des subventions, l'intégrité des données, l'examen des modèles, l'état des paiements, l'état des subventions et tout autre aspect clé garantissant l'exactitude et la disponibilité des données disponibles en temps et en heure.
- Coordonner les membres de l'équipe chargée des programmes l'examen et la validation des rapports narratifs et financiers soumis par les partenaires bénéficiaires, conformément aux processus internes et à l'engagement pris dans la convention de subvention.
- Veiller, en collaboration avec les équipes chargées des programmes et des finances, à ce que les partenaires bénéficiaires soient en conformité avec les normes réglementaires et les exigences de l'ISDAO en matière d'octroi de subventions.
- Participer à l'intégration et à la mise en œuvre initiale de la base de données de gestion des subventions Fluxx.
- Gérer les opérations quotidiennes de la base de données de gestion des subventions Fluxx, y compris le suivi et la résolution des erreurs dans Fluxx, et agir en tant qu'administrateur-riche clé.
- Dans le cadre de la gestion des subventions, servir d'interface principale auprès de Fluxx, Grantbook et tout autre prestataire de services ou consultant-e technique.
- Administrer, en coordination avec l'équipe chargée des programmes et le bureau exécutif, la gestion de divers documents et formulaires (demandes, rapports, conventions de subvention, examens externes, etc.), et maintenir/renseigner/configurer les flux de travail,



ISDAO

les champs, les profils, les paramètres, les autorisations et les tableaux de bord afin d'assurer le bon fonctionnement du système.

- Assurer, en collaboration avec l'équipe chargée des programmes, le suivi du budget annuel dédié aux financements afin de veiller à ce que les fonds soient correctement affectés aux différents bailleurs de fonds et aux différents objectifs de financement.
- En collaboration avec et à l'aide des informations mises à disposition par l'équipe chargée des finances et de l'administration, procéder au rapprochement trimestriel des dispositions contractuelles, des décaissements et des soldes de subventions.
- Identifier, avec le concours de l'équipe chargée des programmes, les lacunes en matière de financement et travailler en étroite collaboration pour combler ces lacunes en se référant au budget de financement annuel.
- Superviser et suivre les étapes de contractualisation et de reportage (financier et narratif).
- Générer des données dans Fluxx pour créer des tableaux de bord, des rapports ad hoc, des cartographies/inventaires, des graphiques et d'autres représentations visuelles à destination de parties prenantes et de processus internes et externes divers.
- Effectuer les tâches administratives liées à la gestion des subventions.

Collaboration interdépartementale et avec les équipes

- Collaborer avec la chargée du suivi, de l'évaluation, de la responsabilité et de l'apprentissage (SERA) pour veiller à ce que le système de gestion des subventions, les modèles de rapport et les mécanismes soient alignés sur le cadre, les plans et les priorités de l'organisation en matière de SERA et qu'ils y contribuent.
- Assister et participer activement aux réunions, retraites et activités connexes des équipes programmes et finance/administration afin de garantir l'efficacité de la gestion interne des subventions.
- Participer à des initiatives et à des groupes de travail organisationnels et interdépartementaux.
- S'acquitter de toute autre tâche ponctuelle qui lui sera confiée.

Apprentissage et leadership

- Assurer la familiarisation et la formation en matière de gestion des subventions, des nouveaux membres du personnel, en fonction de leurs niveaux d'accès requis.
- Élaborer et finaliser, en collaboration avec la direction et l'équipe chargée des programmes, le manuel d'octroi et de gestion des subventions.
- Identifier, en collaboration avec l'équipe chargée des programmes et la direction, les aspects à revoir et les améliorations continues de la gestion des subventions et des processus contractuels qui soutiennent une gestion efficace des subventions.



- Chercher et acquérir en permanence des connaissances sur les tendances, les nouveaux développements et les approches dans le domaine de la gestion des subventions, afin d'identifier les domaines d'amélioration et de renforcement de la gestion des subventions au sein de l'ISDAO.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Expérience requise

Notre candidat-e idéal-e :

- A une expérience professionnelle avérée à un poste comparable au sein d'une équipe chargée des opérations, de l'administration ou de la gestion de projets (ou similaire).
- A une expérience en matière d'octroi de subventions, d'opérations et de systèmes de gestion des subventions
- Maîtrise l'utilisation des systèmes de gestion des subventions requise. Être familier-e avec la plateforme de gestion des subventions Fluxx est fort souhaitable et constitue un atout.
- Dispose d'un sens poussé du détail et de la précision et est capable de déceler des erreurs.
- Dispose de fortes compétences en matière d'administration et d'informatique : familiarité avec les logiciels de collaboration basés sur le cloud, et facilité à adopter de nouveaux logiciels. Capacité à gérer les échéances et à fournir des résultats de haute qualité dans des délais ambitieux.
- Sait faire preuve de discrétion et est en mesure de manipuler des informations sensibles et confidentielles.
- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité, qualités nécessaires pour s'épanouir dans un environnement de travail dynamique et changeant. Capacité à travailler sur différents fuseaux horaires en utilisant des outils tels que Zoom, Teams et courriel (Google Workspace).
- Est familier-e avec la gestion des niveaux d'accès utilisateur-rices (profil admin), la création de formulaires et la visualisation de données pour le système de gestion des subventions sont requises. Expérience préalable avec Fluxx préférable.
- Est en mesure de travailler de manière indépendante et productive que ce soit virtuellement/à distance ou en personne. Aptitude à nouer de réels liens au sein de l'organisation et avec les partenaires extérieurs.
- Possède un regard ouvert sur le monde, notamment en ce qui concerne les différentes réalités régionales, nationales, sociales et culturelles qui constituent l'Afrique de l'Ouest.
- S'implique activement dans le travail d'équipe et est apte à contribuer aux objectifs et stratégies plus globales de l'organisation.



ISDAO

- Peut faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité lorsqu'il s'agira de faire face aux priorités changeantes de l'organisation dans un environnement en constante évolution.
- Manifeste un intérêt et engagement sincères à l'égard de la mission de l'organisation.
- A d'excellentes compétences en communication écrite et orale dans l'une ou dans les deux langues de travail de l'ISDAO (français et anglais). Capacité à pouvoir travailler dans ces deux langues est hautement souhaitable.
 - *Remarque : Bien qu'il ne soit pas obligatoire que les candidat-es à ce poste soient bilingues et parlent couramment les deux langues, étant donné qu'il s'agit d'une organisation bilingue et d'un poste qui travaillera en étroite collaboration avec des anglophones et des francophones, un niveau de compréhension et de compétence orale dans les deux langues est un atout.*
 - *Si le-la candidat-e n'est pas bilingue, il sera attendu qu'elle/il/iel soit disposé-e et prêt-e à apprendre l'autre langue.*
- Réside dans un pays africain ou est membre de la diaspora africaine et réside dans un pays situé entre les fuseaux horaires UTC-4 et UTC + 4 heures.
- Est en mesure de voyager en et hors de l'Afrique de l'Ouest.

Ce qui est fortement souhaité:

- Résider actuellement dans un pays d'Afrique de l'Ouest.
- Être bilingue — anglais et français
- Avoir une expérience de travail dans des organisations ou des projets régionaux/internationaux ;
- Avoir une expérience du télétravail ou du travail avec une équipe située dans différents pays ;
- Avoir une très bonne compréhension et une volonté de parfaire ses connaissances et ses pratiques en matière de sécurité numérique et de sécurité de l'information.
- Être familier-e à l'utilisation de plateformes de travail collaboratif (telles que Asana, Slack, etc.).

Aspects clés à prendre en compte

Bien que ce poste soit ouvert aux candidat-es compétent-es résidant d'une part, dans un pays africain ou faisant partie de la diaspora africaine et d'autre part dans un pays situé entre les fuseaux horaires UTC-4 et UTC +4 heures, la priorité sera donnée aux ressortissant-es ouest-africain-es et aux personnes résidant actuellement dans les pays focaux de l'ISDAO, à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Liberia, le Mali, le Nigeria, le Sénégal et le Togo.



L'ISDAO est une organisation activiste LGBTQI d'Afrique de l'Ouest et cherche à recruter des personnes qui s'identifient comme faisant partie des communautés et des mouvements LGBTQI de la sous-région, dans la mesure du possible.

Nos candidat-es idéaux-ales sont donc celles/ceux/celleux qui non seulement disposent de l'expertise technique et des connaissances professionnelles requises, mais aussi d'une familiarité, de contacts et d'une expérience vécue au sein de ces communautés et de ce mouvement. Les candidatures de femmes LBQ, de personnes trans, non binaires et intersexes sont vivement encouragées.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Faites partie d'une équipe virtuelle qui œuvre à la construction du mouvement LGBTQI, qui promeut les droits humains et qui met des ressources à disposition des organisations identitaires et de la mobilisation communautaire LGBTQI ouest-africaines.
- Travaillez avec un groupe de personnes dynamiques et culturellement diverses qui conjuguent leur désir de pouvoir faire une différence à une approche rigoureuse et axée sur les résultats.
- Mettez à contribution votre expérience pour une coordination complète et actualisée des systèmes et des processus de gestion des subventions.
- Participez à l'amélioration des processus et à l'efficacité opérationnelle.

POUR POSTULER

Les candidat-es intéressé-es devront envoyer **leur CV et une lettre de motivation d'une à deux pages** expliquant pourquoi elles/ils/iels correspondent au profil, leur expérience et leurs compétences à recruit@isdao.org avant le **8 août 2025**.

Les dossiers de candidature seront acceptés en anglais, en français ou dans les deux langues. Veuillez noter que seuls les candidat-es sélectionné-es seront contacté-es. Veuillez noter que seuls les dossiers de candidature complets seront examinés et pris en compte.

