

**Chargé(e) de Suivi des Subventions et de la Conformité – Pour le Fonds Commun Genre (FCG)**

**Le Fonds Commun Genre (FCG) est un mécanisme de financement conjoint mis en place depuis 2005 par les PTF pour soutenir les actions de promotion du genre au Burkina Faso. Le financement du Fonds est aujourd’hui assuré par cinq PTF à savoir l’Ambassade Royale du Danemark, l’Ambassade de Suède, le Bureau de la Coopération Suisse, l’UNFPA et l’UNICEF qui assure le rôle de chef de file. le FCG a procédé à des réflexions stratégiques avec tous les acteurs pour l’élaboration d’un plan stratégique 2019-2023.**

Dans le cadre de la mise en œuvre dudit plan Diakonia, a été retenue comme gestionnaire. C'est une ONG Suédoise de développement ayant pour objectif général de changer les structures politiques, économiques, sociales et culturelles qui engendrent la pauvreté, les inégalités, l'oppression, et la violence. Diakonia travaille avec les personnes les plus vulnérables, les partenaires locaux et d'autres partenaires stratégiques pour faire respecter le droit de chacun de vivre dignement– sans distinction d'âge, de classe sociale, de handicap, d'origine ethnique, de genre, de nationalité, de conviction politique, de religion, ou d'orientation sexuelle et d'identité.
Nous sommes en pleine expansion et nous recherchons un Chargé de la Conformité des Subventions pour soutenir le programme FCG au Burkina Faso. Le principal objectif consiste à apporter un soutien technique aux organisations partenaires, en s'assurant de leur conformité avec les procédures de Diakonia, intégrant celles des partenaires techniques et financiers de Diakonia, ainsi que des exigences en matière de financement et de rapport dès le début du contrat jusqu'à la fin conformément aux conventions de subventions et des autres protocoles appropriés en vigueur au Burkina Faso.

**Principales Responsabilités**

• Fournir un appui technique aux organisations partenaires du FCG dans l'élaboration du plan de travail et du budget à suivre pendant la période d'attribution du contrat ;
• Examiner le budget des partenaires pour s'assurer de la conformité des directives de Diakonia en matière suivi budgétaire;
• S'assurer de l'élaboration des rapports pour les donateurs et veiller à ce qu'ils soient conformes aux termes contractuels ;
• Faciliter et traiter les paiements de subvention aux partenaires, obtenir et enregistrer les reçus de paiement de subvention conformément aux directives de la planification, du suivi et d'évaluation (PSE) ;
• Réceptionner et évaluer les rapports financiers audités, y compris la lettre de gestion des partenaires et le suivi des questions soulevées par les auditeurs dans la lettre de gestion des partenaires et trouver une solution.
• Télécharger et suivre les processus concernant les reçus de décaissements, les rapports financiers, les outils d'évaluation achevés et états financiers audités selon les instructions de Diakonia ;
• Fournir des orientations et faciliter les programmes de renforcement de capacité institutionnelles des partenaires, en s'assurant que les organisations partenaires mettent en place un mécanisme pour respecter les règles d'ouverture et de gestion des comptes des subventions en conformité avec le manuel de procédure;
• Veiller à ce que tous les contrats, pièces, rapports financiers, fiches d'inventaire des biens des partenaires soient archivés au niveau de Diakonia dès réception
• Surveiller le respect et la conformité des systèmes de contrôle financier, des politiques et procédures ;
• Suivre les décaissements et les dépenses des subventions, et fournir un rapport de suivi ;
• Suivre la conformité du partenaire, effectuer des visites de terrain pour s'assurer de la cohérence avec les modalités et conditions générales de la subvention, des délais, des budgets, et d'évaluations des résultats ;
• Faire une évaluation financière des partenaires, identifier et atténuer les risques dans les situations où les obligations contractuelles pourraient ne pas être respectées ;
• Établir et conserver des fichiers électroniques et des supports papiers pour chaque projet financé par une subvention, qui sera utilisée aux fins de suivi et de rapport ;
• S'assurer que le suivi des recommandations de l'organisation partenaire est mise à jour en ce qui concerne les informations financières ;
• Examiner les dossiers du partenaire et le système d'archivage pour s'assurer de la conformité avec les directives de la politique ;
• Veiller au strict respect et à la conformité aux systèmes de contrôle financier des politiques et procédures ;
• Examiner les procédures d'approvisionnements du partenaire et s'assurer que les achats soient conformes aux directives de la politique ;
• Assurer la liaison avec le service des achats pour donner des conseils judicieux sur les mesures d'achats ;
• Soutenir les partenaires pour la mise en place de système de suivi et de gestion des biens de la Subvention.

**Instruction et Compétences**

• Diplôme de Maîtrise en Comptabilité, Finances, Gestion d'Entreprise, Commerce, Economie ou une qualification équivalente (BAC + 4) ;
• Au moins 5 ans d'expérience en finances et administration acquis dans une organisation à but non-lucratif manipulant des fonds de bailleur de fonds ;
• Formation informatique en logiciel de comptabilité et MS Word, Excel, etc.
• Formation en gestion et développement des ressources humaines serait un atout ;
• Haut niveau d'intégrité pour la discrétion et la transparence requise
• Aptitude analytique, rédaction de rapport et aptitudes de communication ;
• Bonne maîtrise du français écrit et oral
• La capacité de comprendre et parler Anglais est vivement souhaitée ;
• Capacité à travailler en équipe et sous pression.

**Termes et conditions**

Le/la Chargé(e) de Suivi des Subventions et de la conformité est basé au bureau de Diakonia à Ouagadougou et rend compte à la responsable Administrative et Financière Senior. De fréquents déplacements à l'intérieur du Burkina Faso sont prévus.

**Comment postuler**

Postuler en envoyant vos documents à burkina@diakonia.se au plus tard le 28 Octobre 2019. Pour obtenir davantage d'informations nous concernant veuillez visiter le site www.diakonia.se. Seuls les candidats retenus seront contactés.

**Documents à fournir:**

• Un Curriculum Vitae daté et signé par le candidat (en Français et en Anglais) ;
• Une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays de Diakonia au Burkina Faso ;
• Une justification de l'expérience professionnelle (Certificats et/ou Attestations de travail)
• Copies des diplômes d'études.

NB: Les candidatures féminines sont fortement encouragées.