AC00402
COORDINATEUR FINANCES ADJOINT

Niveau 12

Responsabilité Hiérarchique
Coordinateur finance

Responsabilité Fonctionnelle
Coordinateur finance

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Assister le coordinateur finance dans les tâches et les responsabilités qu'il/elle délègue, le/la remplacer en son absence ; participer à la mise en oeuvre et à la gestion des stratégies, des politiques, du système de contrôle interne et de tout problème administratif ou légal en rapport avec les finances de la mission ; agir en conformité avec les protocoles, normes et procédures MSF et de manière à apporter à l'organisation et aux tierces parties une information financière sur l'allocation des ressources dans les projets qui soit exacte, transparente, ponctuelle et fiable.

Responsabilités
- Participer activement à la définition et au suivi des besoins financiers opérationnels et budgétaires de la mission ainsi que de sa stratégie financière ; contribuer à l'évaluation et à l'atténuation des risques financiers de la mission ainsi qu'à la mise en place d'un mode d'organisation adapté de manière à répondre à toutes les obligations en la matière tout en respectant les principes de notre éthique financière.
- Assister le coordinateur finance pour mettre en place et faire respecter les politiques et les principes directeurs de MSF, s'assurer de leur conformité avec les exigences légales et le cadre réglementaire local ; concevoir ou adapter des politiques, procédures et outils qui soient fonctionnels au plan local pour optimiser la gestion des ressources fi-nancières de la mission.
- Assister le coordinateur finance pour la gestion de la trésorerie et l'ensemble de la comptabilité de la mission de ma-nière à assurer à tout moment la bonne marche des opérations et le meilleur contrôle possible des risques financiers.
- Participer à la gestion des accords de financement avec les donateurs et fournir régulièrement des indicateurs perti-nents sur la santé financière de la mission : analyse des coûts, vérification des dépenses par rapport au budget pré-vu, analyse des écarts et proposition de corrections lorsque c'est nécessaire. Contribuer à la collecte des informations sur les ressources et les traduire sous forme de budget.
- Assister le coordinateur finance pour veiller à la bonne application des règles RH et des processus induits (recrute-ment, formation, briefing/débriefing, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement du personnel et communi-cation interne) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises pour les activités financières.

- Participer à la coordination et à la supervision de la clôture des comptes mensuels et annuels avec l’objectif de refléter fidèlement la réalité financière de la mission.
- Effectuer les tâches déléguées par le coordinateur finance et le/la remplacer en son absence.
- Remplacer sur demande les autres membres de l’équipe finance dans la capitale ou dans les projets pendant leurs absences.

Éducation

- Indispensable : diplôme en économie / finance
- Formation professionnelle supérieure en gestion des entreprises / MBA

Expérience

- Indispensable : expérience de deux ans en gestion de budget
- Indispensable : expérience de deux ans en gestion d’équipe
- De préférence avec MSF ou une autre ONG.

Language Level Description
C1 Proficient User
Effective Operational Proficiency or advanced

- Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning.
- Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.
- Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.
- Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.

Generated at 2026-11-02 07:14:43 +0000

© 2026 MSF International