

JOB DESCRIPTION

Job title:	Finance Officer	Location:	Ouagadougou, Burkina Faso
Department:	Finance	Length of contract:	1 year
Role type:	National	Grade:	7
Travel involved:	Up to 40% in-country travel	Child safeguarding level:	3 – Slight Risk
Reporting to: Dotted line Manager:	Country Finance Manager	Direct reports:	Finance Assistant

Organisational background

Established in 2003, Malaria Consortium is one of the world's leading non-profit organisations specialising in the comprehensive prevention, control and treatment of malaria and other communicable diseases among vulnerable and under privileged populations. We increasingly find our work on malaria can be effectively integrated with other similar public health interventions for greater impact and therefore expanded our remit to include child health and neglected tropical disease interventions.

We work in Africa and Asia with communities, governments, academic institutions, and local and international organisations, to ensure effective delivery of services, which are supported by strong evidence.

Our areas of expertise include:

- disease prevention, diagnosis and treatment
- disease control and elimination
- systems strengthening
- research, monitoring and evaluation leading to best practice
- behaviour change communication
- national and international advocacy and policy development

Country and Project background

Malaria Consortium Burkina Faso is one of the country offices of the Regional Office for West Africa based in Ouagadougou. Malaria Consortium Burkina Faso is currently responsible for the implementation of the seasonal malaria chemoprevention project in 29 health districts of SMC project, funded by Good Ventures and implemented by the Malaria Consortium, and aims to support the National Malaria Control Programme in the large-scale implementation of seasonal malaria chemoprevention (SMC) for children and thus save lives. SMC, approved by WHO in 2012 involves the monthly administration of a combination of drugs to all children aged 3 to 59 months, throughout the malaria transmission season, to prevent or reduce the effects of possible malaria attacks. In Burkina Faso, Malaria Consortium, in partnership with the National Malaria Control Program (NMCP), intervened in health districts.

Job purpose

The Finance Officer will provide a cashier function and Finance work of maintaining proper financial records of all transactions in accordance with MC financial.

Scope of work

The Finance Officer will be responsible for timely posting of all Invoices approved and paid, petty cash management and banking, filing of office monthly financial information inclusive of payment vouchers, bank information, financial correspondence etc. S/he will also ensure orderliness within the finance department. The Finance officer will lead the transactions posting in PSF deal with all cash receipts and payments as well as advising the Project Manager and Accountant on the arising financial matters and sharing area of concern with suggested solution. The Finance officer will be involve in month end process with Accountant support

Key working relationships

The finance officer (FO) will be a staff in Ouagadougou and will report to the Accountant while interacting directly with other staff. Indirectly report to the Country Finance Manager as applicable.

Key accountabilities

Reviewing & Processing Payments (60%)

- Carry out finance check as per MC Finance Management policies and procedure, ensuring that requests are reviewed, approved and signed by appropriate Malaria Consortium personnel as per the authorised signatory list;
- Receive and review invoices from all suppliers and prepare payments when approved in accordance with MC relevant standard policies and procedures.
- Receive and review requests for payments to SMC implementers (community distributors, supervisors, health facility staff)
- Receive and review requests for payments to SMC training or meeting participants; advance requests and completed expense claims.
- Receive and review requests for payments of per diems and advances to district- or Burkina based
- Malaria Consortium staff and consultants commissioned by Malaria Consortium.
- PSF:
 - Enter Bank statement monthly into PSF
 - Put all accruals in PSF
 - Register invoices and delivery receipts by supplier
- Cashless payments:
 - Do finance check for Accountant/CFM review and when approved, execute payment run using
 - mobile money provider.
 - Ensures that all per diem payments from partners and other community health workers are
 - made by Mobile money;
 - SMC implementation activities: Conduct finance check under supervision of CFM/Accountant
- Ensure supporting documentation for payment requests is complete, accurate, and conforms to Malaria Consortium's policies and procedures, as well as the organisation's standards with regard to transparency and accountability
- Raise any concerns about timeliness, completeness or validity of supporting documentation received with appropriate Malaria Consortium staff
- Post all payments onto the purchase ledger, ensuring the accuracy of budget codes and completeness of supporting documentation

- Prepare all payments (cash, cheque or bank transfer) and obtain approval from authorised personnel
- Ensure advances are settled in a timely manner in line with Malaria Consortium's policies
- Finance check all expense claims for staff and partners and post transaction in PSF
- Post payments onto Malaria Consortium's financial management platform (PS Financials) in a timely manner, ensuring the accuracy of budget codes and narrative description
- Archive financial records - hardcopy and electronic and ensure accessibility by the CFM and auditor
- Any other tasks that may be required in line with your role

Monitoring and reporting (35%)

- Maintain the petty cash system and records for the Burkina Faso office, including a monthly petty cash count and reconciliation;
- to be signed off by Fin Accountant and reviewed by the CFM.
- Month- End Process tasks:
 - Prepare monthly reports to the Country Finance Manager as per Month End process agreed deadlines:
 - Bank reconciliation statement including copy of bank statement
 - Enter bank statement into PSF
 - Enter all accruals into PSF
 - Register invoices and delivery receipts by suppliers in PSF
 - Monitor and prepare update for all outstanding checks and advances
 - Fixed asset register update and spot check reports
 - Petty cash count certificate and reconciliations
 - End-of-month checklist
 - Follow up on the stock balance of financial documents (forms, vouchers, receipts etc.) and make a timely order before stock outs occur

Human Resources (5%)

- Manage the Finance assistant
- Work with the Finance assistant to set personal objectives for continuous development and performance expectations in coordination with the CFM and carry out performance review at regular intervals and at an annual review including the setting of objectives for the year
- Manage and provide active support, capacity building, motivation and leadership to the Finance assistant
- Approve timesheet for Finance assistant and delivery to the CFM on time

Person specification

Qualifications and experiences:

Required

- Bachelor's degree or a Master in accounting, finance
- Qualified accountant from a recognized professional body is Preferred
- Experience working in a finance department within the NGO sector
- Strong knowledge on French & English communication (reporting, verbal and written) ;
- Working knowledge of accounting software

Desirable:

- Strong knowledge of NGO area and/or public health;
- Working experience in field and office as finance head of department;
- Relevant member of professional organization;

- Working knowledge of accounting software PSF.

Work-based Skills

Required:

- Strong knowledge in computer science mainly excel full option
- Abilities in analysis and reporting
- Strong interpersonal communication and team communication skills
- Aptitude à gérer et prioriser des tâches multiples

Desirable:

- Functional knowledge of other accounting software

Core competencies:
Delivering results
LEVEL C- Supports others in achieving results <ul style="list-style-type: none"> ✓ Develops a positive and enthusiastic approach and does not let himself be discourage by failures, finds alternatives to achieve his goals and objectives. ✓ Helps others plan and achieve results ✓ Helps others manage and cope with failures
Analysis and use of information
LEVEL B- Supports his work with evidence <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifies and uses diverse sources of evidence and feedback to support outputs ✓ Uses evidence to evaluate policies, projects and programmes ✓ Identifies links between events and information, identifies trends, issues and risks ✓ Ensures systems are ready to meet the needs of the organization
Interpersonal and communications
LEVEL C- Effectively adapts communication <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adapts communication (content, style, and medium) to diverse audiences ✓ Communicates equally effectively at all organizational levels ✓ Understands the needs, concerns, and underlying motivations of others and communicates effectively in sensitive situations ✓ Effectively resolves intra- and inter-team conflicts
Collaboration and partnering
LEVEL B- Collaborates effectively across teams <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactive in providing and seeking support from expert colleagues ✓ Raises difficult issues with teams/ partners and stakeholders with a view to positive resolution ✓ Proactive in building a rapport with a diverse range of people
Leading and motivating people
LEVEL B- Manages own development and seeks opportunities <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actively manages own development and performance positively ✓ Learns lessons from successes and failures ✓ Seeks and explores opportunities within Malaria Consortium which develop skills and expertise
Flexibility/ adaptability
LEVEL B- Remains professional under external pressure <ul style="list-style-type: none"> ✓ Able to adapt to changing situations without much effort ✓ Remains constructive, positive even under pressure and is able to tolerate difficult situations and environments ✓ Plans tasks prioritized even under pressure ✓ Learns from own successes/mistakes
Living the values
LEVEL C- Support others to live the Malaria Consortium values <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demonstrates personal integrity by assuming role and position responsibly and fairly ✓ Develops a culture of openness within larger teams, promoting accountability, responsibility and respect for individual differences
Strategic planning and thinking and sector awareness
LEVEL B- Is informed of the activities of others and vice versa in planning activities <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consider the workload of team members and others. ✓ Remains aware of the impact on other parts of the organization, following the evolution of each other's activities, their objectives, commitment and needs ✓ Has a good understanding of the Malaria Consortium's area of intervention

DESCRIPTION DE POSTE

Job title:	Chargé des Finances	Location:	Ouagadougou Burkina Faso
Department:	Finance	Length of contract:	1 an
Role type:	National	Grade:	7
Travel involved:	Jusqu'à 40% voyage à l'intérieur du pays	Child safeguarding level:	3- Risque Iege
Reporting to:	Responsable Finances Pays	Direct reports:	Assistant Financier

Contexte Organisationnel

Créé en 2003, Malaria Consortium est l'un des leaders mondiaux des organisations à but non lucratif spécialisée dans la prévention, le contrôle et le traitement du paludisme et autres maladies transmissibles parmi les populations vulnérables et moins privilégiées. De plus en plus, nous trouvons que nos travaux sur le paludisme peuvent être efficacement intégré a d'autres interventions similaires en santé publique pour plus d'impact et pour élargir notre mandat afin d'inclure la santé infantile et des interventions sur les maladies tropicales négligées.

Nous travaillons en Afrique et en Asie avec les collectivités, les gouvernements, les institutions universitaires et les organisations locales et internationales, afin d'assurer une prestation efficace de services, qui sont soutenues par des évidences solides.

Nos domaines d'expertise incluent :

- Le traitement, le diagnostic et la prévention des maladies
- L'élimination et contrôle des maladies
- Le renforcement des systèmes
- La recherche, de suivi et d'évaluation conduisant à meilleures pratiques
- La communication de changement de comportement
- Le développement pour la défense et de la politique national et international

Contexte du Pays et de Projet

Malaria Consortium Burkina Faso est l'un des bureaux de pays du Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest basé à Ouagadougou. Malaria Consortium Burkina Faso est actuellement responsable de la mise en œuvre du projet de chimio prévention du paludisme saisonnier dans 29 districts sanitaires du projet CPS, financé par Good Ventures et mis en œuvre par Malaria Consortium, et vise à soutenir le Programme national de lutte contre le paludisme dans la mise en œuvre à grande échelle de la chimio prévention du paludisme saisonnier (CPS) pour les enfants et ainsi sauver des vies. La CPS, approuvée par l'OMS en 2012, consiste en l'administration mensuelle d'une combinaison de médicaments à tous les enfants âgés de 3 à 59 mois, tout au long de la saison de transmission du paludisme, afin de

prévenir ou de réduire les effets d'éventuelles crises de paludisme. Au Burkina Faso, Malaria Consortium, en partenariat avec le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP), intervenu dans les districts sanitaires

Objectif du poste

Le chargé des finances sera en charge de toutes les transactions financières conformément aux obligations des finances de MC et tenir des registres financiers appropriés.

Étendue des tâches

Le chargé des finances sera responsable de l'enregistrement en temps réel de toutes les factures approuvées et payées, de la gestion de la petite caisse et des opérations bancaires, de l'archivage des informations financières mensuelles du bureau, y compris les bordereaux de paiement, les informations bancaires, les correspondances financières, etc. Il assurera également l'ordre au sein du département financier. Le chargé des finances s'occupera de toutes les rentrées et de tous les paiements en espèces, conseillera le gestionnaire de projet et le comptable sur les questions financières qui se posent et partagera les sujets de préoccupation avec la solution suggérée.

Le chargé des finances sera impliqué dans le processus de fin de mois avec le soutien du comptable.

Relations clés

Le chargé des finances (FO) sera un membre du personnel à Ouagadougou et rendra compte au comptable tout en interagissant directement avec les autres membres du personnel. Rendre compte indirectement au responsable financier du pays, le cas échéant.

Responsabilités clés

- Examen et procession aux paiements (60%):
- Effectuer des contrôles financiers conformément aux politiques et procédures de gestion financière de Malaria Consortium, en veillant à ce que les demandes soient examinées, approuvées et signées par le personnel approprié Malaria Consortium conformément à la liste des signataires autorisés ;
- Recevoir et examiner les demandes de paiement des personnes et des partenaires mettant en œuvre les projets de MC ;
- Recevoir et examiner les demandes de paiement des participants lors des formations ou des réunions du MC ; les demandes d'avances et les notes de frais complémentaires doivent être signées par un autre membre du personnel des finances ;
- Tous les paiements sont effectués par virement bancaire autorisé par un personnel dédié
- Recevoir et examiner les demandes de paiement de perdiems et d'avances au personnel de Malaria Consortium basé dans les districts ou au Burkina Faso et aux consultants mandatés par Malaria Consortium.
- PSF
 - Enregistrer les relevés bancaires dans PSF
 - Enregistrer tous les engagements (accruals) dans PSF
 - Enregistrer les factures » » et les reçus des fournisseurs et prestataires de service

Payement Mobile

- Effectuer les revues nécessaires pour le comptable / CFM des demandes de paiements et dès approuvés, procéder aux paiements Orange Money ;
- Vérifier et valider les notes de frais avec les listes payées par contrôle financier sous la supervision du CFM (comme indiqué dans la procédure standard du MC pour les paiements Orange Money en recoupant avec les feuilles de présence et en informant le CFM des numéros/noms qui ne sont pas corrects/répondent aux critères, avant l'entrée dans le PSF après approbation du CFM ;

- Suivre l’approbation par le gestionnaire du budget et du CFM avant l’inscription au PSF ;
- Assurer le classement physique et électronique des demandes de remboursement des dépenses avec les pièces justificatives et s’assurer qu’elles sont accessibles au CFM et aux auditeurs
- Recevoir toutes les factures des fournisseurs et des vendeurs et préparer les IAF
- Examiner et enregistrer toutes les factures d’approvisionnement non VNI directement dans le grand livre PSF en veillant à l’exactitude des codes, des documents justificatifs, de la disponibilité du budget et de l’approbation nécessaire du personnel autorisé.
- Examinez et enregistrez toutes les factures d’approvisionnement de la valeur liquidative sur NAV.
- Préparez tous les paiements – espèces, virements bancaires et obtenez l’approbation du personnel autorisé. Reporter les paiements dans le grand livre de la PSF en assurant l’exactitude de tous les codes requis.
- S’assurer d’obtenir les factures acquittées des paiements aux bénéficiaires

Suivi et rapportage (35%)

- Opérations fin de mois
 - Préparer le rapport mensuel à l’attention du responsable Finances (CFM) suivant le calendrier de rapportage et effectuer l’Arrêt la petite caisse au moins une fois par mois avec le comptable.
 - Enregistrer les relevés bancaires dans PSF
 - Enregistrer tous les engagements (accruals) dans PSF
 - Enregistrer les factures et les reçus des fournisseurs et prestataires de service
 - Tenir le système et les registres de la petite caisse, de faire les demandes approuvées par le personnel autorisé.
 - Recevoir les reversements après avoir émis les reçus appropriés et faites un dépôt de toutes les recouvrements en espèces en temps opportun, honnêtement et de manière fiable.
 - Inscrire toutes les factures et pièces justificatives de petite caisse dans le grand livre avec des codes exacts.
 - Suivre le stock des documents financiers (formulaires, reçus etc.) et s’assurer d’une périodicité adéquate de remplacement des stocks

Gestion des ressources humaines (5%)

- Supervision du Finances assistant
- Travailler avec le Finances assistant pour fixer des objectifs personnels de développement continu et des attentes en matière de rendement en coordination avec le CFM et effectuer un examen du rendement à intervalles réguliers et lors d’un examen annuel, y compris l’établissement des objectifs pour l’année
- Gérer et fournir un soutien actif, le renforcement des capacités, la motivation et le leadership au Finances assistant

Qualifications et expériences:

Requises

- Licence ou Master en comptabilité, finance
- Comptable qualifié d’un organisme professionnel reconnu est préférable
- Expérience de travail dans un département financier au sein du secteur des ONG
- Forte connaissance de la communication en français et en anglais (reportage, oral et écrit)
- Connaissance pratique des logiciels de comptabilité PSF

Désirable:

- Connaissances des bailleurs et de leurs conditions/exigences en matière de rapports financiers.

Compétences Professionnelles

Requises:

- Excellente aptitudes informatiques, excellente utilisation d'Excel
- Aptitudes analytiques et en matière de rédaction de rapports
- Excellente aptitude interpersonnelle et de communication
- Aptitude à gérer et prioriser des tâches multiples
-

Désirable:

- Connaissance fonctionnelle de logiciels comptable

Réalisations et Qualités:
LEVEL C- Soutient les autres pour l'atteinte des résultats <ul style="list-style-type: none"> ✓ Développe une approche positive et enthousiaste et ne se laisse pas décourager par les échecs, trouve des alternatives pour atteindre ses buts et objectifs. ✓ Aide les autres à planifier et à réaliser des résultats ✓ Aide les autres à gérer et à faire face aux échecs
Analyser et Utilisation de l'information :
LEVEL B- Soutient son travail par des preuves <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifie et utilise diverses sources de preuve et de feedback pour appuyer les outputs ✓ Utilise des preuves pour évaluer les politiques, les projets et les programmes ✓ Identifie les liens entre les événements et les informations, identifie les tendances, les problèmes et les risques ✓ S'assure que les systèmes sont prêts pour faire face aux besoins de l'organisation
Communication efficace :
LEVEL C- Adapte efficacement la communication <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adapte la communication (contenu, style, et moyen) aux diverses audiences ✓ Communique tout aussi efficacement à tous les niveaux organisationnels ✓ Comprend les besoins, les préoccupations, et les motivations sous-jacents des autres et communique efficacement dans les situations sensibles ✓ Résout efficacement les conflits intra et inter-équipes
Collaboration et partenariats :
LEVEL B- Collabore efficacement avec toute l'équipe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactif pour offrir et demander l'appui des collègues experts ✓ Soulève les questions difficiles avec les équipes/partenaires et parties prenantes en vue d'une résolution positive. ✓ Proactif dans l'établissement de liens avec diverses catégories de personnes
Leadership et Motivation:
LEVEL B- Gere son développement et explore les opportunités <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gere activement et positivement son propre développement et ses performances ✓ Tire leçons des succès et des échecs ✓ Cherche et explore, au sein de Malaria Consortium, des opportunités qui développent les aptitudes et l'expertise
Flexibilité et Adaptabilité:
LEVEL B- Reste professionnelle sous pression extérieure <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capable de s'adapter à des situations changeantes sans grands efforts ✓ Reste constructif, positif même sous pression et est capable de tolérer les situations et les environnements difficiles ✓ Planifie priorises les tâches même sous pression ✓ Apprend de ses propres succès/erreurs
Les valeurs de Malaria Consortium:
LEVEL C- Soutien les autres à vivre les valeurs de Malaria Consortium <ul style="list-style-type: none"> ✓ Montre une intégrité personnelle en assumant son rôle et sa position de façon responsable et juste ✓ Développe la culture de l'ouverture au sein des équipes plus larges, en promouvant la redevabilité, la responsabilité et le respect des différences individuelles
Planification Stratégique et Compréhension du Secteur:
LEVEL B- Est informé des activités des autres et vice versa dans la planification des activités <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prends en compte la charge de travail des membres de l'équipe et des autres. ✓ Reste conscient de l'impact sur les autres parties de l'organisation, suivant l'évolution des activités des autres, de leurs objectifs, de leur engagement et de leurs besoins ✓ A une bonne compréhension du secteur d'intervention de Malaria Consortium