

JOB DESCRIPTION

Job title:	Accountant	Location:	Ouagadougou, Burkina Faso
Department:	Finance	Length of contract:	1 years
Role type:	National	Grade:	8
Travel involved:	20% in Country Travel	Child safeguarding level:	4 – Low risk
Reporting to:	Country Finance Manager	Direct reports:	Finance Assistants

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

To maintain and control the completeness and accuracy of the financial system for **Burkina Faso** office and provide a full accounting service to all projects in reporting all transactions to the **Burkina Faso** Country Finances Manager accurately on a timely basis.

Scope of work

The Accountant is responsible for overseeing the internal control and compliance functions of MC Burkina Faso programme portfolio; including audit, financial review and compliance.

Key working relationships

The Accountant, while reporting to the Country Finance Manager, will interact with the Senior Program Manager, the Local government and communities, the mobile payment operator, the District Administrative Officers, the Project Officers and the Field health districts managers. The post holder will also work closely with the Finance Officer. The Accountant is a member of the finance team in the country office and the Accountant will work closely with other finance staff in all programmes in MC **Burkina Faso** portfolio.

Key accountabilities

Accounting and Management (60%)

- Ensure that the budget design for partners is in line with activities that drive cost
- Ensure that expenses (online payments) are prepared and executed to partners, including ensuring compliance and completeness of the file for each expense (approver 2)
- Support the implementation of the electronic payment processes in all districts
- Effectively manage the complaint mechanism procedure to ensure that complaints are collected, categorized, and solved in a proper manner. Work with the mobile operator to respond to all complaints.
- Effectively provide feedback to the program and districts managers on the outcome of the complaints
- Ensure strict compliance with internal controls put in place in relation to budget accounting and financial reporting (end-to-end verification to ensure a clear audit trail is kept).
- Track the state of partners' expenses and their advances according to budget lines
- If necessary, plan and conduct sessions to strengthen partner Admin Officer's capacity on site or through a workshop
- Based on market knowledge, ensure partners are compliant with the procurement policy put in place and that value for money is achieved in all procurement processes
- Implement audit recommendations for partners related findings
- Prepare and track advances, made to partners within the funding agreements
- Check the correctness of coding, completeness of financial documents and review the batches of invoices and payments prior to posting to the accounting system
- Make sure that all collections are made using MC receipt voucher and deposited to the appropriate MC account on time
- Make adjustments as necessary using a Journal Voucher (JV) and keep the JV form sequentially in file, after approval by the Finance Manager/CFM.
- Issue monthly project management accounts to project managers and meet with each monthly to discuss the results, amend mis-posting and other errors.
- Prepare a country variance report of the major variances of each project and share with the Project Manager, to review and approved the agreed actions for improving financial performance.
- Assist project managers to plan future expenditure and cash needs and to take remedial action where there are overspends

- Work with the project managers on supporting the internal forecasting process s plan to produce a financial plan linked to their work plan.
- Work with Country Finance Manager in preparing all mapped and phased budgets from the financial plans for inclusion in the internal forecast.
- Analyse project expenditure to ensure value-for-money.
- Maintain a database of costing to enable cross-project comparisons to be made and to assist and speed up the preparation of new project budgets by technical staff.
- Lead Mobile Money Payment Process (produce SOP for each cycle, monitor advance payment of partners, Review of advance documents justifications & Reconciliation of Orange Money Account : Work with the Two Finance assistants (Recruited for every SMC CPS cycle) / Lead finance spot-checks for the cycles (twice a year)
- First approver of orange Money payments initiated by Finances Assistant hence :
 - Ensure monthly reconciliation of the mobile payment account.
 - Effectively manage and coordinate the Project Finance Assistants to ensure, they carry out their tasks in an efficient and an effective way.
 - Ensure strict compliance with internal controls put in place in relation to budget accounting and financial reporting (end to end verification to ensure a clear audit trail is kept).
 - Track the state of partners' expenses and their advances according to budget lines and raise any concern with CFM.
 - If necessary, plan and conduct sessions to strengthen partners Administration Officer's capacity on site or through a workshop.

Reporting , Compliance & Internal Control (35%)

- Internal reporting:
 - Prepare monthly reports to the CFM (as applicable) to a set monthly finance timetable which comprises the following:
 - Bank and Orange Money account reconciliations including copy of statements
 - Aged list of outstanding Advances and Other ledger balances
 - Fixed asset register update and Spot Check reports
 - Authorised Petty Cash Count Certificate and reconciliations
 - Monthly timesheet update
- External reporting: Donor Reports
 - Prepare donor financial reports in conjunction with project managers to the CFM on a timely basis and with the frequency required by the donor
 - Respond and take corrective action to any review comments from both the project managers and the CFM on the donor reports
 - Assist project managers in the revision and realignment of their donor budgets.
- Monitors the validity and the relevance of contracts between MC and partners and escalates abnormalities
- Monitor the compliance from partners to the national administrative and financial procedures.
- Conduct periodic internal Control review and compliance visit to the field offices to ensure all procedures are adhered to
- Identify compliance and internal control weaknesses and make recommendation on the way to correct lapses and forestall reoccurrence
- Produce monthly review report and field visit report including monthly trackers on all internal control and related issues and follow up for prompt resolution.

Finance Support to Additional Assigned Programme Activities (5%)

- In consultation with the Country Finance Manager, take the lead in planning, implementing and review the finance aspect of the additional assigned programme activities
- Assess and mitigate any financial risk to MC in carrying out these programme activities
- Ensure all individual involved in these additional assigned programme activities are abreast and comply with finance, procurement and other relevant procedures of MC
- Ensure all advances are fully retired, budget / expenditure analysis prepared for all the additional assigned programme activities

Person Specification

Qualifications and experience:

Essential

- Bachelor's degree in accounting, finance. Master's degree is preferred.
- Qualified accountant from a recognized professional body is Preferred Experience working in a finance department within the NGO sector
- Experience in working with stakeholder's institutional level

Desirable

- Experience of the national health sector
- Experience working in a diverse team

Work-based skills:

Essential

- Good knowledge of French (written and spoken), Excel and/or other local languages,
- Strong command of excel and database management
- Ability to manage and prioritize multiple tasks
- Knowledge of the national accounting procedures
- Knowledge of NGO donors and their financial reporting requirements
- Analytical and financial reporting skills
- Focus on results
- Excellent interpersonal and communication skills
- Ability to manage team

Desirable

- A good level of English language will be an advantage
- Functional knowledge of accounting software
- Good understanding of Malaria Consortium's areas of intervention.

Core competencies:
Delivering Quality results
LEVEL B–Takes on pieces of work when required and demonstrates excellent project management skills <ul style="list-style-type: none"> ✓ Shows a flexible approach to taking on additional work / responsibilities when needed to achieve results ✓ Demonstrates excellent project management skills to agreed timescales (timelines, targets, donor requirements) ✓ Makes clear and timely decisions within remit of own role
Analysis and use of information
LEVEL B- Uses evidence to support work <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifies and uses various sources of evidence and feedback to support outputs ✓ Uses evidence to evaluate policies, projects and programmes ✓ Identifies links between events and information identifying trends, issues and risks ✓ Ensures systems are in place to address organisation needs
Interpersonal and communications
LEVEL B - Fosters two-way communication <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recalls others' main points and takes them into account in own communication ✓ Checks own understanding of others' communication by asking questions ✓ Maintains constructive, open and consistent communication with others ✓ Resolves minor misunderstandings and conflicts effectively
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 C- Effectively leads and motivates others or direct reports <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gives regular, timely and appropriate feedback ✓ Acknowledges good performance and deals with issues concerning poor performance ✓ Carries out staff assessment and development activities conscientiously and effectively ✓ Develops the skills and competences of others through the development and application of skills ✓ Coaches and supports team members when they have difficulties
Flexibility/ adaptability
LEVEL B - Remains professional under external pressure <ul style="list-style-type: none"> ✓ Able to adapt to changing situations effortlessly ✓ Remains constructive and positive under stress and able to tolerate difficult situations and environments ✓ Plans, prioritises and performs tasks well under pressure ✓ Learns from own successes / mistakes
Living the Values
LEVEL C - Supports others to live Malaria Consortium's values <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demonstrates personal integrity by using position responsibly and fairly ✓ Cultivates an open culture within the wider team, promoting accountability, responsibility and respect for individual differences
Strategic Planning and thinking and Sector Awareness

LEVEL B - Is aware of others' activities and vice versa in planning activities

- ✓ Takes account of team members and others' workloads when planning
- ✓ Maintains awareness of impact on other parts of the organisation, keeping abreast of other's activities, objectives, commitments and needs
- ✓ Has a good understanding of the sector in which Malaria Consortium works

DESCRIPTION DE POSTE

Job title:	Comptable	Location:	Ouagadougou Burkina Faso
Department:	Finance	Length of contract:	1 an
Role type:	National	Grade:	8
Travel :	20%	Child safeguarding level:	4 – Risque Bas
Reporting to:	Responsable Finance Pays	Direct reports:	Chargé des Finances

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 à 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 du 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

Maintenir et contrôler l'exhaustivité et l'exactitude du système financier du bureau du Burkina Faso et fournir un service comptable complet à tous les projets en rapportant toutes les transactions au responsable des finances du Burkina Faso avec précision et en temps réel.

Étendue des tâches

Le comptable est chargé de superviser les fonctions de contrôle interne et de conformité du portefeuille de programmes de MC Burkina Faso ; y compris l'audit, l'examen financier et la conformité.

Relations clés

Le Comptable, tout en relevant du Responsable Finances Pays, interagira avec le gestionnaire principal de programme, le gouvernement local et les communautés, l'opérateur de paiement mobile, les agents administratifs de district, les agents de projet et les gestionnaires de districts sanitaires sur le terrain. Le titulaire du poste travaillera également en étroite collaboration avec le responsable des finances.

Le comptable est membre de l'équipe financière du bureau pays et le comptable travaillera en étroite collaboration avec les autres membres du personnel financier dans tous les programmes du portefeuille de MC Burkina Faso.

Responsabilités clés

Comptabilité et gestion (60%)

- S'assurer que la conception du budget pour les partenaires est conforme aux activités qui génèrent des coûts
- S'assurer que les dépenses (paiements en ligne) sont préparées et exécutées pour les partenaires, y compris la conformité et l'exhaustivité du dossier pour chaque dépense (approbateur 2)
- Soutenir la mise en œuvre des processus de paiement électronique dans tous les districts
- Gérer efficacement la procédure du mécanisme de plainte pour s'assurer que les plaintes sont recueillies, catégorisées et résolues de manière appropriée.
- Travailler avec l'opérateur mobile pour répondre à toutes les plaintes.
- Mettre à la disposition des gestionnaires de programme et des districts les informations nécessaires sur l'issue des plaintes ;
- Assurer le strict respect des contrôles internes mis en place en matière de budget, de comptabilité et de rapports financiers (vérification de bout en bout pour s'assurer qu'une piste d'audit claire est conservée).
- Suivre l'état des dépenses des partenaires et de leurs avances en fonction des lignes budgétaires
- Si nécessaire, planifier et animer des sessions pour renforcer les capacités du responsable administratif des partenaires sur place ou par le biais d'un atelier
- Sur la base de la connaissance du marché, s'assurer que les partenaires sont en conformité avec la politique d'approvisionnement mise en place et que l'optimisation des ressources est atteinte dans tous les processus d'approvisionnement
- Mettre en œuvre les recommandations d'audit pour les conclusions liées aux partenaires
- Préparer et suivre les avances, Vérifier l'exactitude du codage, l'exhaustivité des documents financiers et examiner les lots de factures et de paiements avant de les comptabiliser dans le système comptable.
- S'assurer que toutes les corrections sont effectuées à l'aide d'une pièce justificative de reçu de MC et déposées à temps dans le compte approprié de MC.

- Effectuez les ajustements nécessaires à l'aide d'une pièce comptable et conservez le formulaire séquentiellement dans le fichier, après approbation par le Responsable des Finances Pays/CFM.
- Produire des comptes de gestion de projet mensuels aux gestionnaires de projet et les rencontrer tous les mois pour discuter des résultats, corriger les erreurs de codification et autres erreurs.
- Préparer un rapport sur les principaux écarts de chaque projet et le partager avec le chef de projet, afin qu'il puisse examiner et approuver les actions convenues pour améliorer les performances financières.
- Aider les gestionnaires de projet à planifier les dépenses et les besoins de trésorerie futurs et à prendre des mesures correctives en cas de dépassement de dépenses
- Travailler avec les gestionnaires de projet pour soutenir le processus de prévision interne et planifier la production d'un plan financier lié à leur plan de travail.
- Travailler avec le CFM pour préparer tous les budgets cartographiés et échelonnés des plans financiers à inclure dans les prévisions internes.
- Analyser les dépenses du projet pour assurer l'optimisation des ressources.
- Maintenir une base de données des coûts pour permettre des comparaisons entre les projets et pour aider et accélérer la préparation des nouveaux budgets de projet par le personnel technique.
- Diriger le processus de paiement Mobile Money (produire des SOP pour chaque cycle, suivre les paiements anticipés des partenaires, Examiner les justifications des documents d'avance et le rapprochement du compte Orange Money : Travailler avec les deux assistants financiers (recrutés pour chaque cycle SMC CPS)
- Diriger les contrôles financiers pour les cycles (deux fois par an) Premier approbateur des paiements Orange Money initiés par l'assistant financier d'où :
 - Assurer le rapprochement mensuel du compte de paiement mobile.
 - Gérer et coordonner efficacement les assistants financiers de projet pour s'assurer qu'ils effectuent leurs tâches de manière efficace et efficiente.
 - Assurer le strict respect des contrôles internes mis en place en matière de budget, de comptabilité et de reportage financier (vérification de bout en bout pour s'assurer qu'une piste d'audit claire est conservée).
 - Suivre l'état des dépenses des partenaires et leurs avances selon les lignes budgétaires et faire part de toute préoccupation à CFM.
 - Si nécessaire, planifier et animer des sessions pour renforcer les capacités de l'agent d'administration des partenaires sur place ou dans le cadre d'un atelier.

Rapportage (35%)

- Rapports internes :
 - Préparer des rapports mensuels à l'intention du CFM ou du directeur financier (selon le cas) selon un calendrier financier mensuel établi qui comprend les éléments suivants :
 - Rapprochements des comptes bancaires et Orange Money, y compris une copie des relevés
 - Liste des avances non encore justifiées et autres soldes du grand livre non justifiés
 - Mise à jour du registre des immobilisations et rapports de contrôle ponctuel
 - Certificat de contrôle de la petite caisse et de réconciliation
 - Les fiches de temps mensuel mises à jour

Rapports externes : Rapports des donateurs

- Préparer les rapports financiers des donateurs en collaboration avec les chefs de projet à l'intention du CFM en temps opportun et à la fréquence requise par le donateur
- Répondre et prendre des mesures correctives à tout commentaire d'examen des chefs de projet et du CFM sur les rapports des donateurs
- Aider les chefs de projet à réviser et à réaligner leurs budgets de donateurs.
- Surveiller la validité et la pertinence des contrats entre MC et les partenaires et fait remonter les anomalies
- Surveiller la conformité des partenaires aux procédures administratives et financières nationales.
- Assister les gestionnaires des projets lors des révisions et alignement des budgets des donateurs
- Effectuer des revues périodiques du contrôle interne et des visites de conformité chez les partenaires pour s'assurer que toutes les procédures sont respectées
- Identifier les faiblesses en matière de conformité et de contrôle interne et faire des recommandations sur la façon de corriger les manquements et d'éviter qu'ils ne se reproduisent
- Produire un rapport d'examen mensuel et un rapport de visite sur le terrain, y compris des suivis mensuels sur tous les problèmes de contrôle interne et les questions connexes, et assurer un suivi pour une résolution rapide

Soutien financier aux activités de programme supplémentaires assignées (5 %)

- De concert avec le Responsable des Finances Pays, prendre l'initiative de la planification, de la mise en œuvre et de l'examen de l'aspect financier des activités de programme supplémentaires assignées
- Évaluer et atténuer tout risque financier pour MC dans l'exécution de ses activités de programme
- S'assurer que toutes les personnes impliquées dans ces activités de programme supplémentaires assignées sont au courant et respectent les finances, passation des marchés et autres procédures pertinentes de MC
- Veiller à ce que toutes les avances soient entièrement justifiées, à ce que l'analyse du budget et des dépenses soit préparée pour toutes les activités de programme supplémentaires qui lui sont confiées
- Responsable hiérarchique du chargé des finances.
- Travailler avec chargé des finances 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 d'objectifs pour l'année
- Gérer et fournir un soutien actif, le renforcement des capacités, la motivation et le leadership au chargé des finances
- Approuver la feuille de temps du chargé des finances et mettre à la disposition du CFM à temps
- Gérer et coordonner les absences du chargé des finances en comblant toutes les lacunes et les transferts avant tout congé
- En consultation avec le responsable des Finances pays, prendre l'initiative de la planification, de la mise en œuvre et de l'examen de l'aspect financier des activités supplémentaires assignées du programme
- Évaluer et atténuer tout risque financier pour MC dans l'exécution de ces activités de programme
- S'assurer que toutes les personnes impliquées dans ces activités supplémentaires assignées du programme sont au courant et respectent les finances,

S'assurer que toutes les avances sont entièrement remboursées, que l'analyse du budget et des dépenses est préparée pour toutes les activités supplémentaires assignées de programme supplémentaires assignées

Profile du poste

Qualifications et expériences :

Requises

- Une licence en finance comptabilité ou en économie et gestion. Master est préférable
- Comptable qualifié d'un organisme professionnel reconnu
- Expérience de travail dans un département des finances au sein du secteur des ONG
- Expérience de travail avec les parties prenantes au niveau institutionnel

Désirable:

- Expérience du secteur national de la santé
- Expérience de travail dans une équipe diversifiée

Professionnelles

Requises:

- Bonne connaissance du français (écrit et parlé), de l'arabe et / ou d'autres langues locales,
- Excellente maîtrise de la gestion d'Excel et de bases de données
- Capacité à gérer et prioriser plusieurs tâches
- Connaissance des procédures comptables nationales
- Connaissance des ONG donateurs et de leurs exigences en matière de rapport financiers
- Compétences en analyse et en rédaction des rapports financiers
- Focus sur les résultats
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Capacité à gérer une équipe

Désirable:

- Un bon niveau d'anglais sera un avantage
- Connaissance fonctionnelle des logiciels comptables
- Bonne compréhension des domaines d'intervention du Malaria Consortium.

Compétences de base:
Fournir des résultats
Niveau B- Prends des échantillons de travail quand cela est nécessaire et démontre d'excellente qualité de management des projets <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se montre flexible pour assumer des tâches/responsabilités additionnelles quand cela est nécessaire pour atteindre les résultats ✓ Montre d'excellentes qualités en management de projets au regard des délais acceptés (délais, buts, les exigences du donateur) ✓ Prends des décisions claires et opportunes dans le cadre de ses attributions
Analyse et utilisation de l'information
Niveau 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
Relation interpersonnel et communications
Niveau B- Encourage la communication à double sens <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 and partenariat
Niveau B- Collaboration effective 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 personne
Diriger et motiver les autres
Niveau C- Dirige efficacement et motive les autres ou ceux qui lui rendent compte. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donne des feedback réguliers, opportuns et appropriés, ✓ Reconnait les bonnes performances et traite des questions concernant les mauvaises performances ✓ Mène consciencieusement et efficacement des activités de développement et d'évaluation du personnel ✓ Développe les aptitudes et les compétences des autres à travers le développement et l'application des aptitudes ✓ Fait le coaching et soutient les membres de l'équipe quand ils ont des difficultés
Flexibilité/ adaptabilité
Niveau 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
Vivre les valeurs
Niveau C- Soutien les autres à vivre les valeurs de Malaria Consortium

- ✓ 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, réflexion et sensibilisation du secteur

Niveau B- Est informé des activités des autres et vice versa dans la planification des activités

- ✓ 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