

JOB DESCRIPTION

Job title:	Project Finance Assistant	Place of work:	Pala, Lere, Moussoro, Moundou, Fianga, Lai Bongor et Kelo Chad
Department:	Finance	Duration of the contract:	8 months
Role type:	National	Grade:	5
Travel involved:	70% travel to the districts	Child safeguarding level:	3
Supervisor:	Senior Finance Officer	Direct report:	None

Context of the Organization

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

Program Context

Malaria Consortium Chad is one of the country offices in the West and Central Africa Region based in Abuja, Nigeria. Malaria Consortium Chad currently supports the implementation of seasonal malaria chemoprevention (SMC) in 26 health districts in N'Djamena, Chari Baguirmi, Hadjer Lamis and Mayo Kebbi Est, Massakory, Moussoro, Massenya, Bokoro, Bâ-Illi, Bongor. SMC is delivered as a mass campaign in four monthly cycles during the rainy season. In a future perspective, interventions will range from national level policy support to direct implementation of control programmes for malaria, nutrition and neglected tropical diseases. The office in N'Djamena is the centre for the programmes in Chad.

Job purpose

Under direct supervision of the Senior Finance Officer, the Finance Project Assistants will support all programmatic financial, procurement and logistics activities relating to the rolling out of electronic payment across all supported districts during SMC campaign and beyond. Those that involve interaction between health districts and the Malaria Consortium Chad Head Office, ensuring compliance with Malaria Consortium policies and procedures, donor regulations and local laws

Scope of Work

The post holder will monitor that at the district level, all transactions meet Malaria Consortium's standards with regard to transparency and accountability. To be present at the districts during trainings, campaign periods and payment days. To check whether all payment documents are complete and processes are followed by the right persons.

Key relationships

Finance Project Assistants will be in direct contact with the districts, districts administrative officers, health care workers and MC Program Officers. The post holder will report directly to the Zonal Project Coordinator.

Key accountabilities:

Documents validation and payments verification (100%)

- To ensure that all documents received from the Districts are complete.
- To check attendance list have been correctly signed daily by Distributors.
- To check and ensure that all elements on the attendance sheets are correct and are properly authorised by:
 - Head of health Centre,
 - Administration Officer,
 - Project Officer,
 - Chief Medical Officer.
- To check the number of distributors figuring on attendance list are equal to the recruited number in the data base per category, per health centre and per district.
- To match whether names, mobile numbers figuring on the attendance list are the same with those figuring on the data base.
- To match signatures on the attendance list with signatures on the recruitment sheet.
- To timely report any inconsistencies found during the review and validation exercise to the concern person following the reporting mechanism put in place
- Support the districts in the implementation of the electronic payment process.
- Effectively manage the mechanism for dealing with complaints from distributors.
- To timely actualise the payment data base following the defined review timeline. Share with the Finance Officer the payment data base and ensure all related supporting documents are sent.
- To support the delegations and districts in supervision throughout the campaign period and other related SMC activities.
- To undertake any other assign duties as required by MC.

Coordination and Financial Reporting

- The Finance Project Assistant is required to maintain direct and timely communication with the Finance team regarding all financial matters related to the CPS (Seasonal Malaria Chemoprevention) campaign.

- This includes, but is not limited to, the reporting of payment statuses, challenges in documentation, inconsistencies observed in attendance sheets, and any other financial discrepancies or concerns at the district level.
- The Finance Project Assistant must ensure that all financial information is shared promptly with the Finance department to support accurate reporting, compliance, and timely issue resolution.
- It is essential that financial reporting is done directly to the Finance team as part of standard procedure, and not routed solely through the Programme Manager. This measure is to reinforce accountability, minimize delays, and ensure that financial controls are consistently upheld.
- The role therefore demands strong coordination with both programme and finance teams, with a clear understanding that financial validation and communication falls under the Finance team's oversight.

Person specification

Qualifications and experience:

Essentials

- Higher National Diploma (HND) in Accounting, Finance, and other applicable discipline (Economics, compliance related field)
- Minimum 2 years of experience directly supporting project finance, logistics and supply chain in an INGO or a multinational company.
- Excellent analytical, oral, and written communication skills in French and a working knowledge in English
- Ability to thoroughly review financial documents and identify errors or inconsistencies.
- Capacity to interpret financial data, identify discrepancies, and suggest appropriate solutions.
- Able to convey information clearly and concisely, both in writing and verbally, with finance teams, project coordinators, and stakeholders.
- Understanding and strict compliance with internal policies, donor requirements, and local regulations.
- Ability to work under pressure, prioritize tasks, and manage multiple responsibilities efficiently.
- Demonstrates a high level of ethical standards and maintains confidentiality in handling financial data.
- Strong command of Microsoft Office tools (especially Excel and Word) and ability to learn organization-specific financial tools.
- Ability to work collaboratively with program and finance teams to ensure effective implementation.
- Capable of anticipating needs, taking initiative, and resolving issues independently while respecting reporting lines.

Core Competencies
Delivering quality results
Level A- Focuses on delivering contribution to Malaria Consortium and achieving own objectives ✓ Puts in effort required to ensure the delivery of own work and objectives to meet (and exceed) expectations ✓ Strong self-management of time and effort ✓ Checks own work to ensure quality
Analysis and use of information
Level B- Uses evidence to support work ✓ 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 ✓ 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 A- Is a good and effective team player ✓ Knows who their customers are and their requirements. ✓ Respects and listens to different views/opinions ✓ Actively collaborates across teams to achieve objectives and develop own thinking ✓ Proactive in providing and seeking support from team members
Leading and motivating
Level A- Open to learning, and responds positively to feedback ✓ Willingness to manage own development and performance ✓ Builds capacity of colleagues by sharing knowledge (induction) and acting as induction 'buddy' when asked ✓ Open to learning new things ✓ Responds positively to feedback from others. ✓ Identifies mistakes and takes positive steps to improve
Flexibility/ adaptability
LEVEL B- Remains professional under external pressure ✓ 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 A- Demonstrates Malaria Consortium values ✓ Demonstrates integrity, honesty and fairness in dealing with colleagues and stakeholders ✓ Maintains ethical and professional behaviour in line with Malaria Consortium's values ✓ Treats all people with respect
Strategic planning, thinking and sector awareness
LEVEL A- Manages own workload effectively ✓ Plans and manages own workload effectively ✓ Is familiar with Malaria Consortium's mission and current strategic plan. ✓ Understands own contribution to Malaria Consortium's objectives

DESCRIPTION DU POSTE

Titre de l'emploi:	Assistants Financiers de Project	Lieu de travail :	Moussoro et Bongor, Chad
Département :	Finance	Durée du contrat :	8 mois
Type de rôle :	National	Grade :	4
Déplacements impliqués :	70% de déplacements dans les districts	Niveau de protection de l'enfant :	3
Superviseur direct:	Chargé de Finance Senior	Supervision directe :	non

Contexte de l'Organisation

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 des communautés, des gouvernements, des institutions universitaires et des organisations locales et internationales, afin d'assurer une prestation efficace des services, qui sont étayés par des preuves solides.

Nos domaines d'expertise comprennent :

- prévention, diagnostic et traitement des maladies
- lutte contre la maladie et élimination
- renforcement des systèmes
- recherche, suivi et évaluation menant aux meilleures pratiques
- communication de changement de comportement
- plaidoyer national et international et élaboration de politiques

Contexte du Pays et du Projet

Malaria Consortium Chad est l'un des bureaux de pays de la région Afrique de l'Ouest et centrale basé à Abuja, au Nigeria. Malaria Consortium Chad soutient actuellement la mise en œuvre de la chimioprévention saisonnière du paludisme (SMC) dans 12 districts de santé à Barh-El Gazal et Mayo Kebbi Est. SMC est livré comme une campagne de masse en quatre cycles mensuels pendant la saison des pluies. Dans une perspective future, les interventions vont du soutien politique au niveau national à la mise en œuvre directe des programmes de control pour le paludisme, la nutrition une maladie tropicale négligent. Le bureau de N'Djamena est le centre des programmes au Tchad.

Objectif du Poste

Sous la supervision directe du chargé de Finance Senior, les assistants financiers de projet appuieront toutes les activités programmatiques et financières, d'achat et de logistique liées au déploiement du paiement électronique dans tous les districts soutenus pendant CPS et au-delà. Ce qui implique l'interaction entre les districts sanitaire et Malaria Consortium Tchad, garantissant le respect des politiques et procédures Malaria Consortium, des réglementations des bailleurs de fonds et des lois locales.

Etendues des tâches

Le titulaire du poste s'assurera qu'au niveau du district, toutes les transactions respectent les normes de Malaria Consortium en matière de transparence et de responsabilité. Être présent dans les districts lors des formations, des périodes de campagne et des jours de paiement. Vérifier si tous les documents de paiement sont complets et si les processus sont suivis par les bonnes personnes.

Les Relations Clés

Les assistants financiers de projet seront en contact direct avec les districts, les responsables administratifs des districts, les agents de santé et les agents de programme de Malaria Consortium. Le/la titulaire du poste travaillera directement sous la supervision du Coordonnateur de Zone de Projet.

Responsabilités clés :

Validation des documents et vérification des paiements (100%)

- Veiller à ce que tous les documents reçus des districts soient complets.
- Vérifier que la liste de présence journalière a été correctement signée par les distributeurs.
- Vérifier et assurer que tous les éléments sur les fiches de présence sont corrects et sont dûment autorisés par :
 - Responsable du Centre de santé,
 - Agent d'administration,
 - Agent de projet,
 - Médecin-chef.
- Vérifier que le nombre de distributeurs figurant sur la liste de présence sont égaux au nombre recruté dans la base de données par catégorie, par centre de santé et par district.
- Vérifier la correspondance entre les noms, les numéros mobiles figurant sur la liste de présence et ceux figurant sur la base de données.
- Faire correspondre les signatures sur la liste de présence avec les signatures sur la fiche de recrutement.
- Signaler en temps opportun les incohérences constatées au cours de l'examen et de l'exercice de validation à la personne concernée suivant le mécanisme de déclaration mis en place,
- Actualiser en temps opportun la base de données de paiement suivant le calendrier d'examen défini. Partagez avec le chargé de finance la base de données de paiement et assurez-vous que tous les documents justificatifs connexes sont envoyés.
- Appuyer les districts dans la mise en œuvre du processus de paiement Electronique.
- Gérer efficacement le mécanisme de traitement des plaintes des distributeurs.
- Soutenir les délégations et les districts sous la supervision tout au long de la période de campagne et d'autres activités connexes de la CPS.
- S'acquitter de toutes les autres tâches assignées, comme l'exige Malaria Consortium.

Coordination et Suivi Financier

- L'Assistant Financier de Projet est tenu d'assurer une communication directe et rapide avec l'équipe financière concernant toutes les questions liées aux finances dans le cadre de la campagne CPS (Chimioprévention du Paludisme Saisonnier).
- Cela inclut notamment le suivi de l'état des paiements, le signalement des difficultés liées aux documents, les incohérences constatées dans les feuilles de présence ainsi que toute autre irrégularité financière observée au niveau des districts.
- L'Assistant Financier de Projet doit veiller à ce que toutes les informations financières soient transmises sans délai à l'équipe financière, afin de garantir une bonne traçabilité, un reporting précis et une résolution rapide des problèmes.
- Il est impératif que les rapports financiers soient directement adressés à l'équipe financière conformément à la procédure en vigueur, et non exclusivement au Responsable du programme. Cette mesure vise à renforcer la redevabilité, réduire les retards et garantir le respect des contrôles financiers.
- Le poste exige ainsi une étroite collaboration avec les équipes programme et finance, tout en comprenant que la validation et la communication des aspects financiers relèvent principalement du département financier.

Profile du Poste

Qualifications et expérience :

Requises

- Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en comptabilité, finances et autres disciplines applicables (économie, domaine lié à la conformité)
- Minimum 2 ans d'expérience dans le soutien direct de finance de projets, de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement au niveau d'une ONG ou d'une multinationale.
- Excellentes compétences en communication analytique, orale et écrite en Français et une connaissance en anglais
- Capacité à vérifier soigneusement les documents financiers et à identifier toute erreur ou irrégularité.
- Aptitude à interpréter les données financières, à faire des rapprochements et à proposer des solutions en cas d'écart ou d'anomalie.
- Savoir communiquer de manière claire et concise, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, avec les équipes financières, les coordinateurs de projet et les partenaires de santé.
- Compréhension et application strictes des politiques internes de l'organisation, des exigences des bailleurs de fonds et des réglementations locales.
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Engagement à maintenir la confidentialité des données financières et à respecter les normes éthiques les plus strictes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et capacité à s'adapter à des logiciels spécifiques utilisés pour les paiements et la comptabilité.
- Capacité à travailler efficacement avec les équipes programme et finance pour garantir une exécution fluide des activités.
- Être capable d'anticiper les besoins, de prendre des initiatives et de résoudre les problèmes de manière autonome tout en respectant la hiérarchie.

Compétences de base:
Fournir des résultats
Niveau A- Se focalise sur sa contribution pour Malaria Consortium et sur l'atteinte de ses propres objectifs ✓ Fournir les efforts requis pour réaliser son travail et atteindre ses objectifs pour répondre (et dépasser) aux attentes ✓ Gestion autonome du temps et des efforts ✓ Contrôler son travail pour s'assurer de la qualité
Analyse et utilisation de l'information
Niveau B- Soutient son travail par des preuves ✓ 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 ✓ Rappel les points clés des autres et les prend en compte dans sa propre communication ✓ Vérifie sa compréhension de ce que les autres disent, en posant des questions ✓ Entretien une communication constructive, ouverte et conséquente avec les autres ✓ Résout efficacement les incompréhensions et les conflits mineurs
Collaboration and partenariat
Niveau A- Travaille bien et efficacement en équipe ✓ A un bon esprit d'équipe ✓ Connait qui sont les clients et quelles sont leurs exigences. ✓ Respecte et écoute les différents points de vue/opinions ✓ Collabore activement avec toute l'équipe pour atteindre les objectifs et développer sa propre perception ✓ Proactif pour offrir et demander le soutien des autres membres de l'équipe
Diriger et motiver les autres
Niveau A- Ouvert à l'apprentissage et répond positivement au feedback ✓ Volonté de gérer son propre développement et ses performances ✓ Renforce les capacités des collègues en partageant les connaissances (induction) en agissant comme "l'homme" de l'induction quand cela est demandé ✓ Ouvert à l'apprentissage de nouvelles choses ✓ Répond positivement au feedback des autres. ✓ Identifie les erreurs et prend des mesures positives pour s'améliorer
Flexibilité/ adaptabilité
LEVEL B- Reste professionnelle sous pression extérieure ✓ 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 priorise les tâches même sous pression ✓ Apprend de ses propres succès/erreurs
Vivre les valeurs
LEVEL A- Incarne les valeurs de Malaria Consortium ✓ Montre l'intégrité, l'honnêteté et l'équité dans ses rapports avec les collègues et les partenaires ✓ Garde un comportement éthique et professionnel en ligne avec les valeurs de Malaria Consortium ✓ Traite tout le monde avec respect

Planification Stratégique, réflexion et sensibilisation du secteur

LEVEL A - Gère efficacement sa propre charge de travail

- ✓ Planifie et gère efficacement sa propre charge de travail
- ✓ S'est familiarisé avec les missions et les plans stratégiques actuels de Malaria Consortium.
- ✓ Comprend sa contribution aux objectifs de Malaria Consortium