



AVIS DE VACANCE DE POSTE

N°31/COOPI/2024

TITRE DE POSTE : Assistant conformité et transparence
PROFIL : Contrôle de gestion et audit
TYPE ET DUREE DU CONTRAT : Contrat de Travail à Terme Imprécis
LIEU D’AFFECTATION : Bases de COOPI au Niger
DATE DE PUBLICATION : 31/07/2024
Date limite :09/08/2024 à 17H00

CONTEXTE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI est présent au Niger depuis 2012 avec un bureau de coordination à Niamey, et de bases terrain à Diffa, Agadez, Tillabéry, Tahoua, Maradi, Dosso et Zinder. COOPI intervient dans les secteurs de la santé, santé mentale et soutien psychosocial (SMSPS), éducation, protection, nutrition/sécurité alimentaire, WASH, CASH et réduction de risques de catastrophes. Les principaux bailleurs de fonds sont DG ECHO, BHA/USAID, la Coopération Suisse, la Coopération Italienne (AICS), Union Européenne, et les agences des nations unies (UNHCR, UNICEF, OIM, OMS, OCHA), BPRM, SRF.

Pour les besoins de renforcement de son effectif COOPI recrute un Assistant Conformité et transparence

DESCRIPTION DU POSTE

Il a pour rôle de veiller à la conformité et à la transparence dans la mise en œuvre des activités des différents projets. De manière spécifique, il accompagnera les chefs de projets, les administrateurs et les responsables des autres départements dans le respect des procédures, dans la préparation et le contrôle de qualité de la documentation des dépenses.

Liens direct et hiérarchique : Administrateur Pays – Cheffe de Mission.

Responsable hiérarchique : Responsable Audit et Archivage des projets

Superviseur direct : Responsable Audit et Archivage des projets

Liens fonctionnels :

De par sa fonction, l'Assistant Conformité et Transparence est amené à collaborer avec :

- le Comptable de la coordination
- l'admin pays et les Administrateurs des projets
- les Logisticiens

- interagit globalement avec les départements opérationnels de l'organisation (opérations, ressources humaines, programmes, administration, MEAL, ect)

II. RESPONSABILITES

A- Transparence dans les opérations

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'audit et de contrôle interne ;
- Vérifier la régularité des opérations et leur conformité aux procédures internes et aux procédures des bailleurs des projets ;
- Participer à la réception, livraison des commandes et vérifier la conformité ;
- Participer aux vérifications de stock et conditions de stockage dans les entrepôts, magasins ;
- Suivre les activités de donation au profit des bénéficiaires ;
- Effectuer des investigations à la demande de la hiérarchie ;
- Analyser, identifier et relever à la hiérarchie les situations inhabituelles, les fraudes et les faits de nature à perturber la bonne marche de l'organisation ;

B/ Accompagnement des missions d'audit

- Participer à la préparation des audits et spotchecks des projets ;
- Mettre à disposition dans le délai imparti la documentation exigée lors des audits et contrôles;
- Préparer et suivre la phase terrain des missions d'audit externe (logistique, appui nécessaire);
- Etablir, suivre et mettre à jour le plan de mise en œuvre des recommandations des missions.
- Participer à l'archivage physique et numérique des pièces justificatives de dépense.
- Exécuter toute tâche professionnelle à la demande de la hiérarchie.

III PREREQUIS

- Être de nationalité Nigérienne ;
- Avoir BAC+5 en Contrôle de gestion, Comptabilité, Audit ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans le Contrôle et Finance d'ONG et tout autre domaine en lien avec la gestion ;
- Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds internationaux au Niger ;
- Connaissance de travail de la langue française ;
- Excellente connaissance MS Office.
- Expériences de travail dans des ONG Internationales ;
- Précédente expérience avec COOPI et connaissances de ses procédures ;
- Capacité de travailler en équipe et atteindre des objectifs ;
- Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle et sous pression ;
- Aptitude à l'implication au-delà de la simple tâche assignée ;
- Motivation à travailler dans le secteur humanitaire en respectant ses principes et ses valeurs.

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;



- Une copie légalisée du diplôme ;
- Une lettre de motivation datée et signée adressée à **la Cheffe de Mission de COOPI Niger** ;
- Carte ANPE.

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **Assistant Conformité et Transparence** » au suivant adresse électronique recrutement.niger@coopi.org.

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent la propriété de COOPI.

Pour COOPI

Morena ZUCHELLI
Cheffe de Mission