

Chef/Cheffe des Opérations

Emplacement: Centurion, Pretoria, Afrique du Sud

Pack salarial: 7 777 USD à 9 898 USD

Contrat à durée déterminée de 3 ans : renouvelable en fonction de la performance

CONTEXTE:

L'Initiative africaine concertée sur la réforme budgétaire (CABRI) est une organisation internationale basée sur adhésion qui offre une plateforme d'apprentissage entre pairs et d'échange aux ministères africains des Finances, du Budget et de la Planification. Depuis sa création en 2009, CABRI a étudié ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et dans quelles circonstances - du point de vue du praticien en gestion des finances publiques (GFP). CABRI comprend que le contexte local est important et agit comme un catalyseur de changement au sein des pays.

Par son travail, CABRI continue de s'efforcer de réaliser sa vision selon laquelle :

Partout en Afrique, les ressources financières publiques sont gérées avec intégrité, transparence et responsabilité pour une prestation de services efficace et efficiente, une croissance économique durable et le développement.

CABRI recrute un/e Chef/Cheffe des Opérations. Le/la Chef/Cheffe des Opérations est responsable de la mise en œuvre d'une administration et d'un soutien organisationnels efficaces et de services généraux, par le biais de la supervision/responsabilité : des fonctions internes de finances, d'approvisionnement, de gestion d'événements ainsi que des fonctions de ressources humaines (RH), d'installations et de technologies de l'information (TI) fournies par des prestataires de services externalisés. Les candidats doivent faire preuve de solides compétences générales. Les candidats doivent être des leaders persuasifs et des penseurs critiques, avec une capacité d'innovation et d'engagement social très élevée. Le/la candidat/e retenu/e sera directement rattaché/e à la Secrétaire exécutive, qui est l'agente comptable.

Les candidats occupant des postes équivalents dans le secteur public et les organisations internationales sont fortement encouragés à postuler.

La préférence sera donnée aux candidats africains ayant une connaissance des lois sud-africaines sur les ressources humaines et les affaires.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques et des procédures, et que toutes les activités de service fonctionnent de manière cohérente et dans le cadre de la mission et des valeurs fondamentales de CABRI
- Leadership stratégique actif, ainsi que leadership opérationnel dans les domaines de responsabilité, tant pour cette division que dans l'ensemble de l'organisation
- Assister la Secrétaire exécutive dans la stratégie organisationnelle et les processus de planification



- Élaborer et présenter des rapports de haut niveau, notamment à l'intention du Comité directeur de CABRI (Conseil d'administration) et aux partenaires internationaux, y compris les donateurs
- Gestion financière et comptabilité, y compris budgétisation, audits et rapports financiers selon les normes internationales d'information financière (IFRS), prévisions mensuelles et trimestrielles. Planification de scénarios financiers.
- Veiller à ce que les normes convenues ainsi que les délais d'exécution pour l'approvisionnement, les paiements, les rapports, la budgétisation et la planification soient systématiquement respectés
- Veiller à ce que les processus d'approvisionnement et de RH soient suivis en termes de politiques et de procédures organisationnelles et efficaces
- Produire des rapports, réviser et éditer le travail des membres de l'équipe
- Établir des indicateurs de performance clés (KPI) et un système de suivi pour superviser les performances opérationnelles et rendre compte des progrès
- Ligne hiérarchique directe : Responsable financier, Administrateur/trice financier, Responsable des achats, Responsable des événements
- Gestion des prestataires de services externalisés en ressources humaines, en installations et en informatique, garantissant les performances par rapport à l'accord de niveau de service
- Toutes tâches supplémentaires ponctuelles sur demande

EXIGENCES:

- 10 ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés.
- Diplôme d'études supérieures avancées en finance, comptabilité, services aux entreprises ou similaire.
- Une affiliation professionnelle (comptable agréé/e, le Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), maîtrise en administration des affaires (M.B.A.) sera avantageuse, mais pas obligatoire.
- Maîtrise de la suite MS Office.
- Capable de gestion pratique, mais également de communiquer efficacement dans un cadre supérieur.
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des modèles de durabilité financière et des stratégies de planification à long terme pour assurer la stabilité et la croissance organisationnelles.
- Réaliser des audits complets des systèmes pour identifier les domaines à améliorer et accroître l'efficacité opérationnelle.
- Contribuer aux propositions de financement des donateurs, y compris aux modèles de travail innovants, pour garantir et maintenir les flux de financement externes.
- Démontrer une expérience avérée de fonctionnement efficace au niveau exécutif, en fournissant un leadership stratégique et une prise de décision.
- Capacité à tirer parti d'une expertise inter-domaines, notamment en matière de ressources humaines, de technologies de l'information et de gestion stratégique, pour aligner et intégrer les objectifs organisationnels.
- Faire preuve d'une approche proactive et axée sur les objectifs en matière d'élaboration de stratégies tout en conservant la capacité de superviser et d'exécuter les tâches opérationnelles selon les besoins.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation à Mme. Lizelle De Villiers, à l'adresse e-mail suivante : Lizelle@empowertalent.co.za au plus tard le 14 mars 2025.



Si vous n'êtes pas contacté/e dans les 90 jours suivant la date de clôture, veuillez noter que votre candidature n'a pas été retenue.

CABRI est une organisation internationale qui valorise la bonne réputation. Les candidats devront donner leur accord pour une vérification des antécédents.