



DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABLE DES FINANCES ET DU BUDGET

Référence de l'offre : NBI SEC/CSS/001/2026

Département	Services généraux	Lieu	Secrétariat du NBI Entebbe, Ouganda
Supérieur hiérarchique : Responsable des services généraux			
Catégorie d'emploi :	Régional	Famille de postes :	Finance
Date de révision : juin 2026			
Subordonnés directs :			
<ul style="list-style-type: none">Comptable			
DESCRIPTION DU POSTE			
Objectif du poste Soutenir le processus de budgétisation, fournir des informations et des analyses financières aux responsables budgétaires afin de faciliter la mise en œuvre des activités prévues, et présenter des rapports sur les performances financières à la direction, aux bailleurs de fonds et aux instances de gouvernance afin de faciliter la prise de décision. Contribuer au bon fonctionnement d'un système intégré de gestion financière destiné à l'établissement des rapports.			
Principales responsabilités			
1. Budgétisation et planification			
<ul style="list-style-type: none">Préparer le budget annuel et la révision budgétaire en milieu d'année en concertation avec le responsable des services généraux.Aider les équipes chargées de la mise en œuvre à préparer les budgets des activités et à vérifier la disponibilité des crédits.Préparer, consolider et réviser les budgets des bailleurs de fonds en concertation avec le responsable des services généraux.Analyser et coder les budgets approuvés en vue de leur saisie dans le système financier.Mettre à jour le système financier en y intégrant les nouvelles activités budgétaires convenues.En étroite collaboration avec le responsable des services généraux, veiller au respect des directives, politiques et procédures de gestion financière de Nile-SEC.			
2. Activités de suivi budgétaire			

- Participer à la préparation et à la consolidation des budgets annuels ou des budgets de projet.
- Assurer un suivi régulier de l'exécution du budget du Secrétariat de la NBI.
- Vérifier et confirmer l'éligibilité et la disponibilité budgétaire pour tous les paiements de la Nile SEC ainsi que des bons de commande et contrats locaux.
- Clôturer les comptes mensuels et trimestriels du FMS de la Nile-SEC et générer des rapports sur les écarts budgétaires réels à diffuser aux responsables budgétaires.

3. Rapports à la direction, aux instances de gouvernance et aux bailleurs de fonds

- Extraire et analyser les données du système en vue de l'établissement des rapports.
- Surveiller les comptes d'engagements et préparer des rapports.
- Tenir à jour et mettre à jour un registre des copies des états financiers et des rapports transmis aux différentes parties prenantes.
- Enregistrer les opérations financières dans le système comptable et s'assurer de l'exhaustivité des registres comptables archivés.
- Faciliter l'exercice d'examen de la gestion financière indépendant des bailleurs de fonds et fournir les informations requises.

4. Consolidation des comptes du NBI pour les rapports annuels (informations destinées aux parties prenantes)

- Préparer les informations financières pour un rapport d'activité annuel – analyse des performances financières.
- Préparer la section financière du rapport d'entreprise et consolider les informations financières provenant des trois centres du NBI.
- Préparer les rapports financiers internes (IFR) trimestriels, semestriels et de fin d'année de la Nile-SEC et les transmettre au responsable des services généraux pour examen et validation.

5. Élaboration des rapports financiers annuels réglementaires

- Extraire et analyser les données financières à la fin de chaque exercice afin de détecter d'éventuelles erreurs.
- Établir la balance de vérification et corriger les éventuelles erreurs.
- Effectuer les ajustements postérieurs à la clôture de l'exercice et à la balance de vérification.
- Assister le responsable des services généraux dans l'établissement des états financiers de fin d'exercice.

6. Coordination des services d'audit externe

- Coordonner et soutenir les audits externes de la Nile SEC, depuis la réunion de lancement jusqu'à la réunion de clôture, en passant par le calendrier, les exigences, les livrables et la finalisation des rapports d'audit.
- S'assurer que toutes les transactions sont documentées, classées et prêtes pour l'audit.

- Extraire les états comptables nécessaires et toute autre information susceptible d'être demandée par les auditeurs au cours de l'audit.
- Coordonner la transmission des informations requises provenant d'autres services, à savoir l'audit interne, l'informatique, l'administration, etc.
- Répondre aux demandes des auditeurs.

7. Maintenance du système de comptabilité financière et soutien administratif

- Mettre à jour le système de comptabilité financière de Nile SEC (afin de mieux répondre aux exigences de reporting de Nile SEC).
 - Veiller à la comptabilisation en temps opportun des transactions dans le système de gestion financière de la NBI afin de faciliter la mise à jour et l'établissement des rapports comptables de manière précise et dans les délais.
 - Veiller à ce que la migration des données vers l'ERP soit effectuée chaque fois que cela est nécessaire.
 - Veiller à ce que la conception des rapports, l'interrogation du système et la validation soient effectuées.
 - Gérer le processus du plan comptable (COA) et le mettre à jour pour tous les nouveaux comptes et codes d'analyse, selon les besoins.
 - Effectuer la validation des données du système, ainsi que les rapprochements et les réévaluations des grands livres.
 - Rédiger divers rapports en fonction des besoins à l'intention de toutes les parties prenantes de Nile-SEC, conformément à leurs exigences en matière de reporting (par exemple : contribution nationale (CC), rapports financiers intégrés (IFR) de la Banque mondiale/CIWA, GIZ, PNUD, UE et nouveaux bailleurs de fonds), et produire des rapports mensuels et trimestriels à l'intention des responsables budgétaires.
- 8.** Le titulaire du poste supervise, encadre et accompagne ses subordonnés directs afin de développer leurs compétences globales pour répondre aux normes professionnelles, tout en développant en permanence ses propres compétences, le cas échéant
- 9.** Faire preuve de flexibilité pour accomplir les tâches qui lui sont confiées de temps à autre.

CONTEXTE DU POSTE

Complexité du poste : le titulaire est chargé de la maintenance du système de comptabilité financière et du soutien administratif.

<p>Créativité, innovation et résolution de problèmes : le titulaire du poste doit faire preuve d'une réflexion et d'un jugement approfondis pour interpréter les faits et les chiffres et parvenir à des conclusions financières pertinentes, précises et opportunes.</p>
<p>Conséquences d'une erreur : le travail du titulaire repose sur l'exhaustivité et l'intégrité des données saisies dans le système comptable, et le risque de commettre des erreurs de jugement est élevé.</p>
<p>Leadership et développement des ressources humaines : Le titulaire du poste est chargé de veiller au respect de l'exactitude, de la ponctualité et de la confidentialité des données financières.</p>
<p>Prestation de services et orientation client : Le titulaire du poste est en relation avec de nombreux clients internes et externes et est chargé de fournir aux clients internes des rapports d'analyse financière et de suivi budgétaire, d'identifier les ressources disponibles et d'élaborer des budgets d'activité, ainsi que de mettre à jour le système financier avec les nouvelles activités afin de faciliter la saisie des transactions. Il est chargé de veiller à ce que les clients externes disposent de rapports financiers trimestriels intermédiaires à l'intention des bailleurs de fonds et d'états financiers de fin d'exercice à des fins d'audit.</p>
<p>Ressources d'information : Le titulaire du poste prépare les rapports d'audit financier et les rapports financiers intermédiaires destinés aux bailleurs de fonds ; il est également chargé de la conservation des rapports financiers, tant sous forme électronique que sur support papier.</p>
<p>Ressources financières et matérielles : Le titulaire du poste participe à la gestion des ressources financières, ce qui constitue la mission principale de sa fonction, et doit garantir l'exactitude, la ponctualité et la confidentialité des informations. Il est responsable des différents équipements mis à sa disposition par l'entreprise pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions, tels que l'ordinateur, l'imprimante et le téléphone.</p>
<p>Dextérité : Le titulaire du poste est amené à produire, analyser et synthétiser des rapports financiers destinés à être communiqués à diverses parties prenantes.</p>
<p>Exigences mentales et sensorielles : Le titulaire du poste doit fournir des efforts mentaux et sensoriels pour la rédaction de rapports, l'analyse financière, l'analyse des flux de trésorerie, l'élaboration et l'analyse de propositions de projets, l' t la mobilisation des ressources, ainsi que pour la mise en œuvre de mesures de réduction des coûts.</p>
<p>Effort physique : Le titulaire du poste travaille généralement assis pendant de nombreuses heures, car l'essentiel de son travail consiste à saisir des données dans le système de gestion financière et à effectuer des opérations de paiement en ligne. Il doit également rédiger des rapports ou réaliser des présentations. Ces activités exigent un certain effort physique.</p>
<p>Environnement de travail et risques professionnels : Ce poste exige de nombreux efforts pour répondre aux attentes des différentes parties prenantes en matière d'informations financières. Le titulaire du poste peut être exposé aux risques habituels liés à un environnement de bureau, tels que la position assise prolongée, les incendies, la poussière, l'eau, etc.</p>

FICHE DE POSTE

Qualifications

Minimum

- Master en comptabilité, finance, administration des affaires ou dans une discipline apparentée.
- Qualification professionnelle (certification en comptabilité) telle que CPA, ACCA, CFA, etc.
- Adhésion à une association professionnelle telle que l'ACCA, le CPA Ouganda ou équivalent, l'IIA, l'ACFE, le CIMA, après obtention du diplôme.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité tels que Microsoft Dynamics 365, SAP Business, NetSuite, Oracle, Sun System, SAGE, Pastel, QuickBooks, etc.
- Maîtrise approfondie des normes internationales d'information financière (IFRS), des normes comptables internationales du secteur public, des différentes exigences réglementaires régionales et de leur application.

Atouts

- Une certification professionnelle IPSAS constituera un atout supplémentaire

Expérience

Minimum

- Dix (10) ans d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans à un poste de cadre supérieur en comptabilité/finance ou à un poste équivalent impliquant des tâches similaires aux principales responsabilités de ce poste.
- L'expérience mentionnée ci-dessus doit inclure la rédaction de rapports pour des projets financés par des bailleurs de fonds

Souhaitable :

- Une connaissance et une expérience approfondie de l'utilisation de Microsoft Dynamics NAV 365 ou de Microsoft Dynamics 365 Business Central sont souhaitables.
- La maîtrise de l'établissement de rapports ou de l'application des procédures financières de la Banque mondiale ou de la BAD constitue un atout supplémentaire
- Expérience avérée dans la production de rapports destinés aux auditeurs externes ou dans l'assistance à ces derniers
- Au moins trois ans d'expérience au sein d'une ou plusieurs organisations régionales ou internationales.

Compétences requises

- Compétences en gestion financière.
- Connaissances en économie et en comptabilité.
- Compétences en gestion d'entreprise.
- Esprit d'analyse.
- Compétences informatiques et maîtrise de la suite Microsoft Office
- Compétences en leadership.
- Capacité à faire preuve d'initiative.

- Rigueur et souci du détail.
- Capacité à résoudre les problèmes.
- Compétences en communication
- Compétences relationnelles
- Compétences en négociation

Relations de travail

En interne

- Responsable des services généraux
- DED / Responsable du programme à l'échelle du bassin
- Responsables budgétaires
- Personnel de soutien de la Nile-SEC
- Responsable des ressources humaines et de l'administration

Externe

- Auditeurs externes
- Donateurs
- Centres NBI (NELSAP et ENTRO)
- Fournisseur de logiciels de gestion financière
- Consultants et prestataires de services