

Version française à la page 4

JOB ANNOUNCEMENT
Planning and Budget Manager

Ref: IRS/PS/DFCS/2022/25

AfricaRice is seeking a “**Planning and Budget Manager**” who will be based at the AfricaRice Head Office in Abidjan Côte d’Ivoire.

About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d’Ivoire.

Purpose of the job

The Planning and Budget Manager will help in projecting the Center revenues and expenses, planning, coordinating and supervising the preparation of the internal annual budget and financing plan of the Center for internal/external use. S/he will also be producing relevant financial reports and cost/financial analysis for management information and compliance to donor requirements.

The incumbent will report to the Director of Finance and Corporate services and will work with all the unit’s heads and scientists for the planning of their budget. The Manager will also have to manage a team of Accountants of the unit.

Position Responsibilities

The Planning and Budget Manager responsibilities will be but not limited to the following:

- Facilitating the preparation of budgets for project proposals.
- Reviewing the financial aspects of Memoranda of Agreement (MOA) and Memoranda of Understanding (MOU) and other Agreements with donors, collaborating countries and institutions before firm commitments are made by the Center.
- Maintaining databases on budget cost standards, staffing patterns, inflation and exchange rates, donor historical contributions and specific grants, other budget data; monitoring the appropriate use of budget provisions particularly in relation to staff positions, consultants, travel costs and capital expenditures and providing management with appropriate budget reports.
- Supervising the performance of all the required tasks for the production of the internal and external budgets of the Center, including costing and controlling of staffing patterns, incorporating cost allocations, etc. Also reviews project proposals to donors and collaborators. Ensuring that staff time and costs as well as other direct and indirect costs are properly financed by project funding.
- Providing management with information and documentation for the Mid-year and annual budget reviews.

- Producing budgets and relevant financial information for presentation and approval of the Board of Trustees
- Producing statistical and other Reports: Preparation of inflation and exchange rate reports, compiling and analyzing financial data to produce other required statistical reports on Center Finance.
- Maintaining cost controls and studies: The production of cost studies, projections and the upkeep of databases on Center cost structure and relevant cost standards. Ensuring revisions of the full cost allocation policy and in coordination with various units, regularly update cost allocation rates for implementation.
- Supervising the establishment of the required databases and costs standards for posting on the Center's Intranet.
- Assessing projects in the pipeline and their impact on the current and future budget of the Center.
- Ensuring the automation of the budget planning and financial reporting functions, including on-line access by users and regional offices
- Undertaking any other related duties as required by the needs of the institution.

Qualifications /Selection Criteria

Education and work experience:

- S/He must hold a relevant master's degree (Finance/ Accounting) or the equivalent, or membership of the ACCA, CPA or other similar qualifications.
- At least (5) five years' experience in a similar position.
- International work experience in a developing country, preferably in Africa. Experience with CGIAR or similar organisation will be an added advantage.

Knowledge and Key Competencies:

- Ability to develop strong relationships and to leverage it for improving business development performance
- Accomplished financial management and budgeting skills.
- Strong inter-personal, relationship building and communication skills
- Demonstrated experience in change management and ability to work under minimal supervision
- High level knowledge on global agricultural research and development issues and policies, AfricaRice's research strategy, value chain and in particularly rice value chain performance in Africa, and on the CGIAR environment
- Highly proficient in the use of MS Office (Excel, Word, PowerPoint). Knowledge of ERP, especially Agresso will be an advantage.
- Ability to handle multiple projects, meet deadlines, and demonstrate composure under stress and in times of uncertainty.
- Strong ability to assess and analyse challenges and provide rational and well-thought out conclusions and solutions.
- Strong self-motivation whilst being a team player.
- High integrity, result-oriented and able to exercise sound judgment and think creatively and strategically.
- Ability to effectively interact with a wide range of staff at all levels in a multicultural and multidisciplinary environment.

Language

- The candidate should communicate fluently (oral and writing) in either English or French and having a good working knowledge in the other language.

Terms and Conditions

- This is an internationally recruited position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment.
- The contract will be for an initial period of three (03) years with the possibility of renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <http://eservices.africarice.org/application/index.php>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies
3. Select “**Planning and Budget Manager**”
4. Follow the step-by-step application procedure.

Only online applications will be considered ***(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: africariceHR@cqi-ar.org). Applications are not allowed through this email.***

Not later than **28 August 2022**

AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: www.AfricaRice.org

AVIS DE VACACE DE POSTE

Responsable de la Planification et du Budget

Ref.: IRS/PS/DFCS/2022/25

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recherche un(e) Responsable de la planification et du Budget hautement qualifié(e) qui sera basé(e) à la Direction générale d'AfricaRice à Cocody, Abidjan - Côte d'Ivoire.

À propos d'AfricaRice

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l'amélioration des moyens d'existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est l'un des 15 Centres de recherche agricole internationaux membres de l'Organisation du Système du CGIAR. C'est également une association intergouvernementale de pays membres africains qui comprend 28 pays membres d'Afrique de l'Ouest, du Centre, de l'Est et du Nord.

Objectif de ce poste

Sous la supervision du Directeur des finances et des services institutionnels, le/la responsable de la Planification et du Budget aidera à projeter les revenus et les dépenses du Centre, à planifier, à coordonner et à superviser l'élaboration du budget annuel interne et du plan de financement du Centre pour un usage interne/externe. Il/elle élaborera également des rapports financiers pertinents et des analyses des coûts/financières pour informer le Management et conformes aux exigences des donateurs. Le/la titulaire du poste rendra compte au Directeur des Finances et des Services institutionnels et travaillera avec tous les responsables et les chercheurs de l'Unité pour la planification de leur budget. Il/elle devra également gérer une équipe de comptables de l'Unité.

Responsabilités

Le/La Responsable de la planification et du Budget mènera des activités comportant des tâches spécifiques, notamment :

- Faciliter l'élaboration des budgets pour les propositions de projets
- Analyser les aspects financiers des protocoles d'accord (PA) et des autres accords avec les donateurs, les pays membres et les institutions avant que des engagements fermes ne soient pris par le Centre
- Maintenir les bases de données sur les normes de coûts budgétaires, la dotation en personnel, l'inflation et les taux de change, les contributions historiques des donateurs et les subventions spécifiques, d'autres données budgétaires ; le suivi de l'utilisation appropriée des provisions budgétaires, notamment en ce qui concerne les postes des agents, les consultants, les frais de mission et les dépenses en immobilisation et fournir au Management des rapports budgétaires appropriés
- Superviser l'exécution la performance de toutes les tâches nécessaires à l'élaboration des budgets internes et externes du Centre, y compris l'estimation des coûts et le contrôle de la dotation en personnel, la répartition des coûts, etc. Il/elle examinera également les propositions de projets faites aux donateurs et aux collaborateurs. Il/elle s'assurera que les coûts liés au temps du personnel ainsi que les autres coûts directs et indirects sont correctement couverts par les fonds des projets

- Fournir des informations et de la documentation au Management pour les revues annuelles à mi-parcours du budget
- Élaborer des budgets et fournir des informations financières pertinentes pour présentation et approbation par le Conseil d'administration
- Élaborer des rapports statistiques et autres : élaboration de rapports sur l'inflation et les taux de change, compilation et analyse de données financières pour élaborer d'autres rapports statistiques nécessaires sur les finances du Centre
- Maintenir des contrôles et des études de coûts : l'élaboration d'études de coûts, de projections et la mise à jour des bases de données sur la structure des coûts du Centre et les normes de coûts pertinentes. Il/elle assurera la révision de la politique intégrale de répartition des coûts et, en coordination avec les différentes unités, mettra régulièrement à jour les taux de répartition des coûts à exécuter
- Superviser la création des bases de données et des normes de coûts nécessaires à la publication sur l'Intranet du Centre
- Évaluer les projets dans le circuit et leur impact sur le budget actuel et futur du Centre
- Assurer l'automatisation des fonctions de planification budgétaire et d'élaboration de rapports financiers, y compris l'accès en ligne par les utilisateurs et les bureaux régionaux
- Entreprendre toute autre tâche connexe requise par les besoins du Centre.

Qualification et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un master dans un domaine pertinent (finance/comptabilité) ou connexe, ou être membre de l'ACCA, du CPA ou avoir d'autres qualifications similaires.

Expérience

- Avoir une expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire
- Avoir une expérience professionnelle au niveau international dans un pays en développement, de préférence en Afrique. Une expérience au sein du Système du CGIAR ou d'une organisation similaire serait un atout

Compétences clés et aptitudes

- Capacité à développer des relations solides et à en tirer parti pour améliorer les performances en matière de développement des affaires
- Compétences avérées en gestion financière et en budgétisation
- De solides compétences interpersonnelles, relationnelles et de communication
- Expérience avérée en matière de gestion du changement et capacité à travailler sous une supervision minimale
- Vastes connaissances sur les questions et les politiques mondiales de recherche et de développement agricoles, sur la stratégie de recherche d'AfricaRice, sur la chaîne de valeur et en particulier sur la performance de la chaîne de valeur du riz en Afrique, et sur l'environnement du CGIAR
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint). La maîtrise de l'ERP, en particulier de Agresso, serait un atout
- Capacité à gérer des projets multiples et à respecter les délais, et à faire preuve de sang-froid en période de stress et d'incertitude

- Forte capacité à évaluer et à analyser les défis et à fournir des conclusions et des solutions rationnelles et bien pensées
- Forte motivation personnelle tout en étant disposé à travailler en équipe
- Grande intégrité, axée sur les résultats et capacité à exercer un jugement sûr et de réflexion créative et stratégique
- Capacité à interagir de manière efficace avec diverses catégories d'agents à tous les niveaux dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire

Langues

- Le/la candidat(e) doit être en mesure de parler couramment le français et/ou l'anglais ou avoir au moins une connaissance pratique de l'autre langue.

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste international.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée initiale de trois (3) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://eservices.africarice.org/application/index.php>
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Cliquer sur « **Planning and Budget Manager** »
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte *(Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : africariceHR@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.*

Les candidatures sont recevables jusqu'au **28 août 2022**

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à :

www.AfricaRice.org