



SHELTER AFRIQUE
Financing Affordable Housing for Africa

Avis de vacance de poste - Assistant(e) de Trésorerie

La Société pour l'Habitat et le Logement en Afrique ("Shelter-Afrique" ou "SHAF" ou la "Société"), est une entité supranationale dans le secteur des institutions financières de développement fournissant des logements abordables et le développement urbain en Afrique. Une institution panafricaine avec le partenariat de 44 gouvernements africains, la Banque africaine de développement (BAD) et la Société Africaine de Réassurance (Africa-Re) fournissant des solutions financières et des services connexes pour soutenir l'offre et la demande de la chaîne de valeur du logement abordable. La société fournit des services de conseil et de gestion de projet pour les grands projets de logement abordable, ainsi que des lignes de crédit aux institutions financières pour financer l'accès au logement abordable dans 44 pays Africains. La société a son siège à Nairobi et des bureaux régionaux à Abidjan en Côte d'Ivoire et à Abuja au Nigeria.

Objectif Général

Sous la responsabilité du responsable de la trésorerie, l'assistant chargé de la trésorerie veillera à l'établissement de rapports précis et en temps utile sur les positions et les prévisions en matière de liquidités, à la conformité des emprunts, au placement des dépôts, à la conformité aux politiques de trésorerie et à toutes les tâches de l'unité de trésorerie.

Fonctions et responsabilités

Les principales responsabilités sont les suivantes

Responsabilités

- a) Préparer les positions de trésorerie sur une base quotidienne/hebdomadaire et s'assurer que les mesures appropriées sont prises pour garantir le respect des limites des contreparties.
- b) Préparer régulièrement des états de trésorerie mensuels précis, une analyse mensuelle des écarts réels, y compris d'autres variations et étalonnages demandés de temps à autre par le chef d'unité.
- c) Préparer les rapports sur le change et l'écart de change, et toute autre action pertinente requise pour le maintien d'un écart de change approuvé.

- d) Soutenir l'unité de trésorerie dans les programmes d'emprunt, y compris la collecte de la documentation pour l'acquisition de la dette, l'organisation de la réunion de diligence raisonnable, le secrétariat des réunions et toute autre demande ad hoc.
- e) Responsable de la gestion de la base de données des détails des comptes bancaires mondiaux et de la facilitation de la documentation requise, et aide à la gestion des relations bancaires directes avec toutes les banques contreparties approuvées, y compris le suivi des approbations internes pertinentes.
- f) Soutenir les activités de placement des dépôts en préparant la documentation pertinente et en assurant le suivi des approbations.
- g) Assurer le suivi et veiller à ce que les transactions de trésorerie soient réglées en temps voulu et documentées de manière appropriée.
- h) Préparer et améliorer l'ensemble des rapports de trésorerie, y compris les rapports mensuels de l'ALCO.
- i) Gérer et tenir des registres réconciliés, précis et fiables de tous les dépôts bancaires de l'entreprise (placement des fonds excédentaires), des produits dérivés et des emprunts.
- j) Enregistrer toutes les transactions liées à la trésorerie (dépôts, emprunts et produits dérivés) dans Oracle (module Cash Management & Treasury) afin de compléter les comptes de gestion mensuels.
- k) Maintenir et mettre à jour des registres précis des risques de l'unité de trésorerie et tout autre rapport de conformité ad hoc demandé.
- l) Lancer des messages rapides si nécessaire.
- m) Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins.

Qualifications

- Baccalauréat en finance ou en comptabilité, un master dans des matières liées aux affaires sera un avantage supplémentaire.
- Qualifications professionnelles en comptabilité, finance et trésorerie telles que ACCA, CPA, ou toute autre certification professionnelle reconnue.
- Minimum de 4 ans d'expérience pertinente dans les fonctions et missions liées aux finances et à la trésorerie.
- Expérience avérée dans la préparation et le Reportage des flux de trésorerie.
- Bonne connaissance de la gestion des risques.
- Doit avoir la capacité de communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Excellentes compétences en Excel et en modélisation.
- Maîtrise de l'anglais (la connaissance du français est un atout supplémentaire).

Facteurs clés de succès

- Capacité à faire preuve de résilience, de courage, de responsabilité et d'engagement envers le service à la clientèle.

- Capacité à valoriser la diversité et l'inclusion.
- Capacité à s'impliquer rapidement et activement dans le service et à faire preuve d'esprit d'équipe.
- Capacité à maintenir un haut niveau de confidentialité.
- Enthousiasme, fiabilité, honnêteté, grande intégrité, discrétion et capacité à protéger les informations sensibles.
- Capacité à travailler dans des délais serrés.
- Excellente organisation.
- Capacité à rédiger instantanément des procès-verbaux et des rapports.

Applications

Les candidats sont invités à envoyer une lettre de motivation illustrant leur aptitude par rapport aux qualifications énumérées et leur curriculum vitae détaillé, ainsi que les noms et adresses de leurs références, à l'adresse suivante : hr@shelterafrique.org.

Les candidats doivent indiquer le poste pour lequel ils ont postulé dans la ligne d'objet de leur courriel.

La date limite de soumission est le **31 Janvier 2023**.

Seuls les candidats présélectionnés qui répondent aux exigences ci-dessus seront contactés.

Nous vous invitons à en savoir plus sur Shelter-Afrique et sur ce rôle en visitant notre site web : <http://www.shelterafrique.org>.