



BLOC 1 : Assurer la gestion financière d'une mission humanitaire

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Encadrer l'équilibre financier de la mission	<i>Coordonner l'élaboration, contrôler et piloter les budgets des projets (à l'aide d'un outil informatique) en lien avec les autres départements, en garantissant l'équilibre financier de la mission et en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation</i>	<i>4 évaluation écrites sous forme de cas pratiques individuels (durée : 6h30) en centre de formation</i> <i>Exercices pratiques individuels sur ordinateur (tableur) (durée : 1h30) en centre de formation</i> <i>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</i>	Maîtrise des outils et des process de gestion financière (budget, comptabilité, prévisionnel de trésorerie, suivi budgétaire) identification des risques financiers. Equilibre financier de la mission.
Mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable	<i>Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable (à l'aide d'un outil informatique) en respectant les procédures et le cadre comptable de l'ONG et du pays d'intervention</i>		Conformité des procédures internes au cadre comptable légal.
Superviser la gestion de la trésorerie	<i>Anticiper, organiser et sécuriser les flux de trésorerie en fonction des besoins et des contraintes du terrain et dans le respect des procédures de l'ONG</i>		Sécurisation et adéquation de la trésorerie aux échéances à court et moyen terme.
Participer à la mise en œuvre des relations contractuelles avec les bailleurs de fonds	<i>Participer aux demandes de financement, proposer des amendements budgétaires et mettre en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements et en respectant les règles contractuelles des bailleurs de fonds avec l'aide de l'outil informatique</i>		Fidélité des demandes de financement aux procédures des bailleurs de fonds. Respect des accords contractuels avec les bailleurs de fonds.

BLOC 2 : Assurer la gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Organiser les équipes et superviser le processus de recrutement des personnels	<i>Coordonner le dimensionnement et la composition des équipes en lien avec les autres départements</i>	<i>3 évaluations écrites sous forme de cas pratiques individuels (durée : 2h30 en centre de formation)</i> <i>Présentation orale collective de 30 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique)</i> <i>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</i>	Efficacité de l'organisation des équipes.
	<i>Organiser le processus de recrutement et d'intégration des personnels en lien avec les autres départements, en tenant compte du bassin d'emploi et en respectant la cadre légal et les procédures internes de l'ONG</i>		Conformité du processus de recrutement au cadre légal et aux procédures internes.
Mettre en œuvre et superviser la gestion juridique et administrative de l'emploi	<i>Assurer la gestion administrative des équipes (à l'aide de l'outil informatique) en respectant le cadre légal du pays d'intervention et la stratégie RH de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et du contexte d'interculturalité</i>		Respect des obligations légales liées à l'emploi dans le pays d'intervention.
Définir et mettre en œuvre la politique sociale, la politique salariale et le processus de rémunération	<i>Définir, mettre en œuvre la politique de rémunération et organiser la paie du personnel national (à l'aide de l'outil informatique) et dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique</i>		Effectivité de la politique de rémunération et du processus de paie
Mobiliser les personnels des équipes et développer leurs compétences	<i>Accompagner les managers pour conduire leurs équipes, résoudre les situations de conflit et renforcer les compétences des personnes afin de fidéliser le personnel et de favoriser la performance de l'organisation en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle</i>		Pertinence / efficacité de l'accompagnement des managers dans la gestion de leurs équipes. Effectivité du renforcement des compétences, Performance et fidélisation du personnel.

BLOC 3 : Assurer la gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Contribuer à établir un cadre juridique avec les autorités locales, les partenaires et les tiers	<i>Participer à l'enregistrement de l'ONG et à l'établissement des relations contractuelles ou réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention</i>	<i>1 évaluation écrite individuelle sous forme de cas pratiques (durée : 2h) en centre de formation</i> <i>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</i>	<i>Effectivité et cohérence du cadre juridique établi avec les autorités locales, les partenaires et les tiers.</i> <i>Respect des obligations légales du pays.</i>
Protéger juridiquement la mission	<i>Prévenir les risques juridiques et résoudre les conflits juridiques dans le pays d'intervention en tenant compte du contexte légal et culturel</i>		<i>Effectivité de la protection juridique de la mission.</i>
Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique générale de classement et d'archivage.	<i>Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques liés à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation</i>		<i>Effectivité de la politique générale de classement et d'archivage et respect des procédures interne et du cadre légal.</i>

BLOC 4 : Concevoir et mettre en œuvre la stratégie du département administratif, RH et financier d'une mission humanitaire dans le respect des procédures internes, des normes humanitaires et en intégrant la dimension interculturelle

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Coordonner le département administratif RH et financier	<i>Coordonner le département administratif, RH et financier en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation</i>	<i>5 évaluations écrites individuelles sous forme de cas pratiques (durée : 9h) en centre de formation</i> <i>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</i>	Maîtrise des contextes d'intervention et des normes et principes humanitaires. Coordination du département administratif RH et financier en adéquation avec les actions des autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation.
Assurer le management des équipes du département administratif RH et financier	<i>Recruter, superviser et évaluer les équipes dans le respect du cadre légal et des procédures de l'organisation</i> <i>Accompagner et former les équipes en intégrant la dimension interculturelle</i>		Qualité du management des équipes du département administratif RH et financier en tenant compte de la dimension interculturelle.
Contribuer à définir et mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances)	<i>Mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances) dans le respect de la politique de l'organisation et du cadre légal du pays d'intervention afin de limiter les risques de fraude, de corruption, d'abus de pouvoir et de harcèlement.</i>		Effectivité des procédures et outils RH et financiers. Maîtrise des risques de fraude, de corruption, d'abus de pouvoir et de harcèlement.