

Finance and Operations Specialist STTA - Niger

Scope of Work

Equal Access International (EAI) – a non-governmental organization (NGO) headquartered in Washington, D.C. – partners with communities around the world to co-create sustainable solutions utilizing community engagement and participatory media and technology. With funding from bi-laterals, multi-laterals, foundations, and individual donors, EAI has a 20-year record of accomplishment implementing social change projects and currently operates in Afghanistan, Burkina Faso, Cameroon, Chad, Kenya, Mali, Nepal, Niger, Nigeria, and the Philippines.

Objectives:

<p>The Finance and Operations Support Specialist will provide short-term technical assistance (STTA) for the EAI projects and staff in Niamey, Niger. The Finance and Operations Support Specialist will:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conduct a review of all vouchers from 2016 – present which may have VAT expenses, compare to the VAT expenses in QB and the internal VAT tracker to ensure alignment. By the end of the period of performance, the tracker will be updated and a memo drafted to document the changes needed in order to reconcile the VAT; and 2) Conduct a full financial review from 2016 – present and will work with the Country Director, Finance and Administration Manager and other finance staff to provide guidance, on the job training, and ad hoc support on EAI systems and USG regulations as needed. 	<p>Le Consultant spécialisé en Appui financier et opérationnel fournira une assistance technique à court terme pour les projets et le personnel d'EAI à Niamey, au Niger. Le spécialiste du soutien aux finances et aux opérations sera en charge de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Effectuer une analyse de toutes les pièces justificatives de 2016 à aujourd'hui qui peuvent avoir des dépenses de TVA ; comparer les dépenses de TVA dans le Quickbooks avec le tracker interne de TVA et assurer l'alignement. D'ici à la fin de la consultance, le tracker sera mis à jour et une note sera rédigée pour documenter les changements nécessaires afin de réconcilier la TVA ; et 2) Effectuer une revue financière complète de 2016 à aujourd'hui et travaillera avec le directeur de pays (DP), le directeur des finances et de l'administration (RAF) et d'autres membres du personnel des finances pour fournir des conseils, une formation en cours d'emploi, et un soutien ad hoc sur les systèmes d'EAI et les règlements du gouvernement américain au besoin.
---	--

Specific Tasks:

<p>Participate in a coordination meeting to clarify the objectives of the STTA, the procedures to be followed, and the lines of communication and reporting.</p> <p>Objective 1: Conduct an analysis of the VAT in Quickbooks and draft a memo to describe the calculations</p>	<p>Participer à une réunion de coordination visant à clarifier les objectifs, les procédures à suivre et les lignes de communication et de rapportage ;</p> <p>Plus spécifiquement pour l'atteinte de l'Objectif 1: Effectuer une analyse du traitement de la TVA dans Quickbooks et rédiger une note explicative</p>
---	---

<p>made, according to the regulations in Niger; Propose corrections and update vouchers.</p> <p>Objective 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduct a full financial review of Country Office finances dating from 2016 – present; which entails finances for all projects active during that timeframe, which will concentrate on VAT transactions for all this period. ▪ Provide a full report of review findings on an ongoing basis as well as a final report upon completion of review. ▪ Support follow-up and completion of guidance on next steps following an ongoing EAI internal review. ▪ Assist and contribute to the management of the daily financial operations of the country office which may include cash flow management, time sheet recording, and reporting to the government of Niger and/or USG on the financial aspects of current projects. ▪ Assess Finance and Operations processes and make recommendations on streamlining these processes. ▪ Provide preliminary review of financial, and documentation for quality assurance and to minimize latency between field and home offices. ▪ Provide guidance on effective utilization of QuickBooks, payroll, reviewing vouchers for completeness, EAI's shared cost allocation process, and completion of monthly reports to finance teams, particularly for SCC project. ▪ Other tasks as requested by the Regional Finance and Administrative Coordinator or the Program Manager. 	<p>de la logique de calcul de cette dernière selon les réglementations en vigueur au Niger. Proposer d'éventuelles corrections, les valider avec l'équipe d'EAI et procéder à la reprise des vouchers.</p> <p>Plus spécifiquement pour l'atteinte de l'Objectif 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer une revue financière complète des finances du bureau de 2016 à aujourd'hui, ce qui implique la gestion financière de tous les projets actifs pendant cette période. ▪ Fournir un rapport complet des observations et conclusions sur une fréquence hebdomadaire ainsi qu'un rapport final à la fin de l'examen. ▪ Soutenir la mise en application, le suivi et l'achèvement des mesures à prendre suite aux observations et recommandations faites dans le cadre de la revue financière interne continue d'EAI. ▪ Aider et contribuer à la gestion des opérations financières quotidiennes du bureau de pays - pouvant inclure la gestion des flux de trésorerie, l'enregistrement des feuilles de présence et le rapportage au gouvernement du Niger et / ou au Gouvernement Américain sur les aspects financiers des projets en cours. ▪ Évaluer les processus financiers et opérationnels et faire des recommandations sur la rationalisation de ces processus. ▪ Réaliser une analyse préliminaire des finances et de la documentation pour l'assurance qualité et pour minimiser la latence entre le siège et le bureau pays. ▪ Fournir des conseils sur l'utilisation efficace de QuickBooks, la vérification des pièces justificatives, le processus d'allocation des coûts partagés, et la manière de faire les rapports mensuels aux équipes financières, en charge du projet SCC en particulier. ▪ Autres tâches demandées par la CRAF ou la Chargée de Programme.
---	---

Deliverables:

Frequency	Deliverable	Description
Pre in-office work	Notes from coordination meeting	Agenda for coordination meeting is reviewed and approved by RFAC and PM
Weekly throughout consultancy	Weekly report submitted to RFAC and PM	<ul style="list-style-type: none"> - Bullets or narrative report detailing work completed, status of deliverables, support provided to field team, and observations regarding work flow and processes - Recommendations and actions to take to address issues identified are to be included in weekly report
Weekly throughout consultancy	SCC staff receive training on making QB entries, payroll, reviewing vouchers for completeness, EAI's shared cost allocation process, and completion of monthly reports	<ul style="list-style-type: none"> - Details on training and observations regarding SCC staff capacities are included in weekly reports - SCC staff complete all SCC QB entries and voucher reviews - SCC staff work closely with STTA and RAF to complete monthly reports
Weeks 1-6 of consultancy	Updated VAT tracker for 2016-2021 and voucher for reconciliation Timeline to be finalized after initial assessment and revisited weekly	<ul style="list-style-type: none"> - All vouchers (2016-2021) related to VAT are saved in a folder in Sharepoint - Verification of the accuracy of the VAT on the voucher, its calculation in the VAT tracker, and its entry in QB - The VAT tracker, QB, and documentation are reconciled (to include a memo justifying the reconciliation)
Final week	Final report	Report to include status of deliverables, compilation of observations, and recommendations to improve processes and efficiencies and to ensure compliance

Frequence	Livrables	La description
Avant le travail terrain	Notes de la réunion de coordination	Agenda pour la réunion est revu et approuvé par la CRAF et la Chargée de programme
Hebdomadaire pendant toute la consultance	Rapport hebdomadaire soumis à la CRAF et à la Chargée du Programme	<ul style="list-style-type: none"> - Points ou rapport narratif qui détaille le travail effectué, le statut des livrables, le soutien apporter à l'équipe, et les observations concernant le flux de travail et les processus pour chacun des 2 objectifs de la mission

		<ul style="list-style-type: none"> - Les recommandations et les mesures à prendre pour résoudre les problèmes identifiés doivent être inclus dans le rapport hebdomadaire
Hebdomadaire pendant toute la consultance	Le personnel du projet SCC reçoit des formations sur la saisie de QB, la vérification des pièces justificatives, le processus d'allocation des coûts partagés, et la manière de faire les rapports mensuels	<ul style="list-style-type: none"> - Les détails sur la formation et les observations concernant les capacités du personnel du projet SCC sont inclus dans les rapports hebdomadaires - Le personnel de SCC complète toutes les entrées de projet dans QB et effectue toutes les revues des vouchers - Le personnel de SCC travaille en collaboration avec le/la consultant et la RAFC pour la rédaction des rapports mensuels
Semaines 1-6 du consultance	<p>Mise à jour du fichier de la TVA de 2016-2021 et voucher pour la réconciliation</p> <p>Calendrier à finaliser après la revoir initiale et révise chaque semaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte et téléchargement dans un dossier électronique de toutes les pièces justificatives relatives à la TVA, - Vérification de l'exactitude de la TVA sur les pièces, de son calcul dans le fichier TVA et de sa saisie, - Réconciliation entre le fichier TVA, Quickbooks et la documentation après vérification (y compris une mémo de justification pour la réconciliation)
Semaine finale	Rapport final	Rapport devra inclure l'état des livrables, la compilation des observations et des recommandations pour améliorer les processus et l'efficacité et assurer la conformité aux exigences

Location: Niamey, Niger

Period of Performance:

The period of performance for this Scope of Work is from June 2021 through August 2021, with the possibility of extension, depending on the need.

Application instructions: To apply, please send your CV/daily or hourly rate, and indicate your financial management and training experience to: consultancies@equalaccess.org with "Finance and Operations Specialist STTA Niger" in the subject line of the email.