

OFFRE D'EMPLOI N° FIN04/08/AADRC/2024

Description du poste et spécification du candidat

Référence de l'offre	TN/FIN04/08/AADRC/2024 – Finance Officer
Titre du poste :	Officier de Finance (Finance Officer)
Lieu d'affectation et durée	Bunia pour 12 mois
Collaborateurs directs	Country Director, Finance Manager, Project Coordinator, Chargé de projet, Assistants de Projet et autres membres.
Nombre	(01) Personne
Date d'expiration de l'offre	15 août 2024 à 00h
Début du travail	Immédiatement
Adresse pour la remise de l'offre	DRC.Job@actionaid.org seulement

I. Contexte

ActionAid RDC est une branche d'ActionAid International qui travaille dans plus de 75 pays à travers le monde. Les interventions d'AA RDC sont concentrées dans les provinces de l'Ituri, du Nord-Kivu, du Sud-Kivu, du Maniema, du Kasai Oriental, du Kasai Central, de Sankuru, de Lomami et de Kinshasa.

AA RDC se concentre sur trois priorités du programme :

1) Renforcer la sécurité, la dignité et l'autonomisation des personnes concernées afin de réduire les risques de protection, 2) Accroître l'accès à un environnement d'apprentissage sûr et de qualité pour tous les enfants, en particulier ceux qui sont touchés par les conflits et 3) Établir et renforcer des systèmes de soutien aux moyens de subsistance durables et résilients.

ActionAid RDC cherche à recruter **UN (01) Officer de Finance** pour son bureau de Bunia

II. Sommaire du poste

Le Finance Officer, sous la supervision du Finance Manager, appuiera la mise en place des systèmes de comptabilité financière et de contrôle interne conformément aux politiques et principes de l'organisation.

Il s'assurera que les transactions des projets sont analysées et comptabilisées sur une base quotidienne avec responsabilités de gérer des avances correspondantes.

Le rôle consiste à gérer et à suivre régulièrement les budgets des bailleurs de fonds et à conseiller le gestionnaire des finances et les coordonnateurs de programme sur les niveaux d'utilisation du budget, ainsi qu'à préparer des rapports financiers mensuels sur les projets à l'intention du Finance Manager. Le Finance Officer veillera au respect total de toutes les lois et réglementations financières.

III. Responsabilités du Finance Officer

Sous la supervision directe du Finance Manager, le Finance Officer sera, entre autres, chargé(e) des tâches suivantes :

- Coder, analyser et examiner toutes les transactions financières et tous les documents soumis pour paiement afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences de l'AA RDC et formuler des recommandations aux fins d'approbation ;
- S'assurer que les transactions financières sont bien analysées et codées correctement pour être comptabilisées dans le système financier.
- Disposer tous les documents financiers en conséquence, à la fois en dur et en électronique, et les mettre à la disposition de toutes les parties intéressées, y compris les auditeurs externes.
- Participer à la préparation des budgets des projets, suivre la performance budgétaire de plusieurs projets et s'assurer que toutes les transactions sont effectuées conformément aux spécifications des bailleurs de fonds.
- Veiller à ce que toutes les demandes de financement pour les activités du projet soient traitées en temps opportun afin que les fonds soient débloqués sans délai.
- Vérifier les avances (Floats) et s'assurer que tous les documents justificatifs nécessaires sont disponibles, vérifiés et que les affectations sont effectuées dans les systèmes financiers aux bons codes de projet et d'activité.
- Affecter les dépenses aux comptes du grand livre correspondants et s'assurer que toutes les écritures sont effectuées correctement dans le système comptable SUN.
- Préparer les relevés pour les rapprochements bancaires des banques affectées et s'assurer qu'ils sont prêts à être soumis avant le 5 du mois suivant.
- Préparer des rapports financiers mensuels pour tous les projets assignés afin qu'ils soient examinés par le Finance Manager et le Project Coordinator contre d'éventuels dépassements budgétaires.
- S'assurer que tous les processus d'approvisionnement sont conformes aux politiques et procédures d'approvisionnement de l'organisation.
- S'occuper du registre des immobilisations pour le bureau et fournir un rapport mensuel sur le même sujet.
- Veiller au strict respect des politiques suivantes d'ActionAid : LEFP, Sauvegarde, Protection de l'enfance, Dénonciation, Politiques de lutte contre la fraude et la corruption, Plaintes et commentaires, Principes féministes transformateurs, Ne pas nuire et Principes humanitaires, Principes féministes et Signer le Code de conduite.
- Doit être prêt à se déplacer souvent sur le site pour gérer les fonds du projet ou pour récolter les pièces justificatives.
- S'acquitter de toute autre responsabilité qui lui est confiée par le Finance Manager ou le Country Director.

IV. Qualifications

IV.1 Éducation / Connaissances / Compétences techniques et expérience

Exigences :

- ✓ Solides compétences en gestion des tâches, y compris l'attention aux détails,
- ✓ Connaissance et respect du Code de conduite des ONG ;
- ✓ Sensibilité interculturelle, vision du monde flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
- ✓ Capacité de travailler et de contribuer à un environnement de consolidation d'équipe ;
- ✓ Capacité de maintenir les attentes en matière de rendement dans divers contextes culturels, environnements psychologiquement stressants et conditions physiquement difficiles avec des ressources limitées ;
- ✓ Engagement envers les valeurs fondamentales et l'énoncé de mission d'ActionAid ;

- ✓ Volonté de travailler humblement avec les dirigeants communautaires et les autres partenaires d'ActionAid, y compris les organisations partenaires ;
- ✓ Compétences informatiques dans MS Office (Word, Excel, Access, Outlook, etc.).

IV.2 Qualification minimale requise :

- ✓ Minimum de 5 ans dans le domaine de l'élaboration et du suivi de projets, en particulier des projets d'éducation et de protection communautaire ;
- ✓ Solides compétences en plan Comptable OHADA
- ✓ Bonne compréhension des normes de secours ActionAid et Sphère ;
- ✓ Connaissance et respect du code de conduite des ONG.
- ✓ Sensibilité interculturelle, ActionAid flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
- ✓ Capacité de travailler et de contribuer à un environnement d'équipe ;
- ✓ Capacité de maintenir la performance attendue dans des environnements culturellement diversifiés, psychologiquement stressants et des conditions physiques difficiles avec des ressources limitées ;
- ✓ Diplôme universitaire en statistique, économie, développement communautaire ou domaine connexe ;
- ✓ Certification en suivi et évaluation avec une expérience de travail avec les communautés touchées par les crises humanitaires et les organisations communautaires.

IV.3 Compétences et aptitudes techniques : Influent en Français et en Anglais. (Bonne maîtrise de l'Anglais est un atout)

V. Attitudes et comportements

ActionAid est une ONG dont le travail porte sur les enfants. A ce titre, ActionAid se donne le droit d'éliminer tout candidat ayant des antécédents de maltraitance d'enfants ou de comportements contraires à la protection des enfants, même après l'annonce des résultats du test. ActionAid RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe ou le statut de handicap d'une personne.

VI. Adresse pour la remise de l'offre

L'offre intitulé « **TN/FIN04/08/AADRC/2024 – Finance Officer** » sera envoyé uniquement à l'adresse DRC.Job@actionaid.org au plus tard le **15 août 2024 à 00h**.

Les candidatures féminines et locales sont fortement encouragées de postuler.

Fait à Kinshasa, le 08 août 2024

ActionAid RDC

Administration

TN/FIN04/08/AADRC/2024 – Finance Officer

