

ONEM IDP-ARK/1406/2024



AVIS DE RECRUTEMENT

CHARGE (E) DES FINANCES PROJET NASHIRIKI II

Ref: 019/ADM /IA /BUN-RDC /2024

Intitulé du Poste	Chargé(e) des Finances
Supérieur hiérarchique	Chef de projet
Supérieur Technique	Manager des finances et subventions base à Goma
Gestion de staff	Chauffeur
Lieu de Travail	Ituri : Bunia, RDC
Grade	4.2
Classification d'emploi	Agent de Maitrise
Terme de Contrat	Contrat à durée déterminée de 17 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC

Description projet

International Alert fait partie d'un consortium dirigé par NRC pour un projet de 18 mois pour le renforcement de la cohésion sociale en Ituri financé par l'Union Européenne. Le projet va cibler les territoires de Djugu, Irumu, Aru, Bunia, Mahagi et Mambasa.

Le projet comprend trois axes complémentaires qui sont le renforcement de la collaboration et la confiance entre les communautés et les autorités locales (autorités administratives, judiciaires et coutumières) ; le renforcement de la cohabitation pacifique entre les membres de la communauté à travers une réponse holistique qui combine à la fois les activités de médiation humanitaire/dialogue, les activités socio-économiques et , la construction/réhabilitation d'infrastructures communautaires de base et les activités de trauma Healing (ou accompagnement psychosocial) en vue de contribuer à la résilience communautaire ; la promotion de solutions durables pour les personnes vulnérables affectées par le déplacement.

International Alert est notamment responsable d'activités devant permettre le renforcement des liens entre les autorités et les communautés à travers la mise en œuvre de plans d'actions issus de dialogues, l'organisation de dialogues au niveau communautaires et la mise en œuvre d'activités socio-économiques pour concrétiser les dialogues et rapprocher

les communautés de façon concrète.

Description de Poste

Cette description de poste concerne le rôle du poste de chargé(e) des finances du projet intitulé : « Contribuer au renforcement de la cohésion sociale et à la stabilisation dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu » financé par Union Européenne, mis en œuvre dans l'est de la RDC Ituri : Bunia.

Le titulaire du poste a pour fonction la gestion des Finances du projet à Bunia en fournissant un appui de qualité en gestion comptable et financière pour le projet expliqué ci-dessus. Il/elle participera au bon fonctionnement des activités du projet dans le site de Bunia ainsi qu'à la bonne circulation des informations relatives à la gestion des finances dans le Projet.

Il/elle devra s'assurer de l'application des politiques et procédures d'International Alert (Alert), des bailleurs des fonds, et de donner de bons services au projet. Il/elle devra s'assurer que ces politiques permettent de gérer de façon efficace et pragmatique les ressources financières et matérielles du projet, et desservent bien l'organisation en général. A titre générale, le poste vise à établir et maintenir le système de finances du projet.

Il (elle) doit s'assurer que toutes les opérations financières sont faites à temps, de façon professionnelle et en conformité avec la loi. Il/elle doit respecter et contribuer à faire respecter par d'autres staff du bureau les politiques d'Alert en toute matière, y compris en matière d'anti-fraude. Il/elle a pour fonction d'assister l'Equipe du projet sur terrain à Bunia – en coordination avec le bureau d'Alert à Goma en fournissant un appui de qualité en gestion comptable et financière.

Description de Fonctions

1. Tenir la comptabilité du projet suivant les procédures et politiques d'Alert en vue de garantir la disponibilité des informations comptables fiables

- Assurer l'application, par le projet, de la politique comptable d'Alert, dans le respect des principes comptables généralement admis (GAAP) ;
- Assurer la supervision générale des opérations comptables du projet ;
- Définir chaque fois que cela sera nécessaire et possible des libellés standards à utiliser par toutes les unités comptables ;
- Passer en revue les rapports financiers du projet et leur documentation, en vérifiant en particulier leurs codifications ;
- Après la clôture comptable mensuelle, émettre un rapport mensuel de feedback sur les rapports du projet, et proposer tout ajustement comptable nécessaire ;
- S'assurer que les opérations comptables du projet soient faites à temps, et les rapports financiers envoyés selon le calendrier défini dans le manuel de finances d'International Alert.

2. Appuyer les contrôles et le suivi des partenaires :

- Réceptionner, vérifier les rapports financiers partenaires et Documentation-associée assurant qu'ils sont en ligne avec les règles d'Alert et des donateurs.
- Préparer le feedback après analyse des conformités de la documentation du partenaire.
- Préparer le paiement d'avances aux partenaires.
- Appuyer les partenaires dans une meilleure gestion des accords de financement ;
- Suivre le respect de rapportage financier des partenaires ;
- Appuyer le programme d'Alert dans le renforcement des capacités des partenaires dans le suivi des budgets.
- En collaboration avec l'Agent principal des finances et subventions, visiter les partenaires pour vérifier la préparation des rapports et aider le personnel financier et administratif des partenaires à renforcer leurs capacités dans les domaines de la gestion financière
- Assurer la liaison avec les chefs et Chargées des projets de l'activité financière de partenaires et collaborer avec eux autour d'activités de soutien de partenaires commune.
- Développer des outils, des présentations et des modèles pour aider les partenaires à atteindre l'information financière de qualité.
- Appuyer le/la chargé (e) des finances base a Mambasa à assurer un bon suivi des partenaires

3. Assurer une bonne gestion de la trésorerie

- Assurer un suivi mensuel de la situation de trésorerie, des caisses du projet ; s'assurer que les soldes en caisse soient suffisants pour opérer quelques jours selon les circonstances ;
- S'assurer que les paiements soient faits à temps et pour un montant exact et qu'en même temps, les risques de sécurité soient minimisés ;
- Proposer une politique de gestion de la petite caisse et s'assurer que la petite caisse soit bien gérée ;
- Collaborer au traitement des appels de fonds mensuels projet ;
- Procéder à des réconciliations mensuelles de caisse : réconciliation entre les carnets de reçus, les registres de caisse et la comptabilité ;
- Procéder aux contrôles-surprises de la petite caisse

4. Assurer une bonne gestion de la banque

- Tenir et gérer les documents bancaires ;
- S'assurer de la commande à temps des carnets des chèques et autres documents nécessaires ;
- Faire la revue des réconciliations bancaires mensuelles du bureau de Bukavu ;
- Faire le suivi des éléments en outstanding (apurement) et des contentieux avec la banque.

5. Collaborer au traitement du livre mensuel de paie y compris le paiement opportun d'impôts, assurances et autres obligations légales



- Assurer la vérification des paiements des impôts et taxes et les déclarations y afférentes en collaboration avec le chargé d'Administration de Goma ;
 - Assurer les missions de vérifications des impôts et taxes avec les fonctionnaires publics en collaboration avec le chargé d'Administration du bureau de Goma.
- 6. Appui à la coordination administrative du personnel et de l'archivage des documents du projet**
- Appuyer la logistique dans les cas spéciaux de réservation de vols/hôtels/bateaux, salles de conférences, etc. pour le projet ;
 - S'assurer que les besoins en logistique et administratif du personnel du projet sont pris en compte et traités ;
 - Elaborer et signer les ordres de mission des employés du projet en déplacement.
 - Rédiger les correspondances administratives internes et externes courantes du projet ;
 - Organiser et coordonner l'envoi et la réception des courriers et tenir un registre des courriers (recevoir, enregistrer et distribuer les correspondances entrantes et assurer l'expédition et le suivi des correspondances sortant) ;
 - Être responsable de l'archivage, notamment le classement et l'organisation physique et électronique de tous les dossiers administratifs et finances du projet ;
 - Mettre en place un système complet, logique et bien organisé, d'archivage des documents comptables du projet ;
 - Participer à la recherche de la documentation pour les missions d'audit

Voyager

Cette position est basée à Bunia, RDC mais peut exiger des voyages en RDC, pour faire régulièrement le suivi des partenaires. Mais aussi à l'étranger. Le chargé de finances passera au moins 10% de son temps à voyager.

PROFIL DU POSTE

FORMATION

Essentielle	Désirable
Un diplôme de Licence en Comptabilité, Commerce ou Finance avec minimum de 3 ans d'expérience en gestion des fonctions financières pour une organisation internationale sans but lucratif peut être considéré comme un atout	Une expertise Comptable



EXPERIENCE

Essentielle	Désirable

Un minimum de 3 ans d'expérience de gestion des fonctions financières, suivie des partenaires et administratives pour une organisation sans but lucratif, dont 3 ans en qualité de Chargé de Finance d'une subvention. Expérience dans la gestion des subventions	Une expérience intense de travail avec des systèmes comptables à l'ordinateur, des tableaux standards programmes, et des bases des données
Connaissance des exigences des bailleurs des fonds en matière d'acquisition des biens et de services	Expérience prouvée dans les audits avec différents bailleurs des fonds
	Connaissance des exigences de l'EU

CONNAISSANCE ET COMPETENCES

Essentielles	Désirables
Connaissances des lois et réglementations congolaises de travail, le code des impôts	
Capable de développer de bonnes relations Interpersonnelles, et de travailler dans un milieu pluridisciplinaire et dans la diversité culturelle.	Une bonne capacité d'articuler les problèmes et de donner des solutions par e-mail et coups de téléphone pour les sites éloignés
Parfaite maîtrise du français exigée ; une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un avantage	Expérience des logiciels comptables : Une excellente connaissance et une expérience de travail avec Dynamic 365 Business Central
Excellente maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL et POWERPOINT	Gérer les performances pour garantir le succès des supervisés

QUALITES PERSONNELLES

Essentielles	Désirables
Capacité à travailler sous pression et avec autonomie tout en conservant l'éthique de l'organisation et maintenir la qualité du travail	Engagement à l'approche des valeurs d'Alert, en particulier concernant les besoins des populations affectés par les conflits
Intégrité personnelle et professionnelle	
Capables et désireux de prendre des	



décisions proactives et de les adapter quand nécessaire	
Capacité de travailler en équipe	
Doit être un communicateur patient et bon, capable de travailler dans un environnement organisationnel qui implique une diversité des cultures, des langues, et des intérêts et problèmes personnels	Jouer un bon rôle de facilitateur et de joueur d'équipe dans la résolution des problèmes
Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique	
Capacité de planifier son travail et de penser stratégiquement	

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par **messagerie électronique** au **plus tard le 19 octobre 2024** à l'adresse : DRC.Office@international-alert.org avec copie à skambere@international-alert.org

Prière de mentionner **019/ADM /IA /BUN –RDC /2024** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Les candidatures féminines qui remplissent les critères sont fortement encouragées a postuler




LA DIRECTION

INTERNATIONAL ALERT

DRC.Office@international-alert.org

DRC PROGRAM

C. AKKA