



**SOS VILLAGES
D'ENFANTS**

ANNONCE DE POSTE

Fondée en 1949, SOS Villages d'Enfants International est l'organisation faitière de la fédération mondiale de SOS Villages d'Enfants. En tant qu'organisation non gouvernementale de développement social, nous soutenons les enfants privés de soins parentaux et les familles vivant dans des conditions difficiles par le biais de services de soins, d'éducation, de santé et d'aide d'urgence, et nous défendons les droits des enfants et des jeunes, en alliance avec une grande diversité de partenaires. Nous travaillons dans 136 pays et territoires, touchant chaque année plus d'un million d'enfants, de jeunes, de familles et de soignants. SOS Villages d'Enfants est implantée en République Démocratique du Congo depuis 1989, et dépend administrativement du Bureau International Région Afrique de l'Ouest, du Centre et du Nord (WCNA) basé à Dakar.

COMPTABLE SENIOR

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée avec possibilité de renouvellement

Lieu d'affectation : Kinshasa, RDC (avec des déplacements fréquents à l'intérieur du pays).

Mission

S'assurer de la tenue correcte et régulière de la comptabilité des projets conformément aux règles et principes de l'organisation afin de mettre à la disposition des différents utilisateurs les informations comptables.

Principales responsabilités

- Tient les journaux des comptes bancaires qui lui sont confiés
- Prépare sous l'ordre du Manager Finance et contrôle ou du Directeur National les titres de paiements (chèque, ordre de virement...) relatifs aux comptes bancaires dont il assure la tenue des journaux ;
- Établit les rapprochements bancaires des comptes bancaires dont il assure la tenue des journaux ;
- Procède à un rapprochement mensuel entre les données salariales fournies par le département ressource humaines et les données validées de la comptabilité pour les projets qui sont sous sa responsabilité;
- Procède à la vérification de l'authenticité et la régularité des pièces comptables justificatives des transactions et tous autres documents (rapprochements bancaires, procès-verbaux de contrôle de caisses,) relatifs à la comptabilité des projets des programmes;
- Veille à la tenue régulière et correcte de la comptabilité ainsi que les documents comptables de tous les projets / programmes de l'Association Nationale ;
- Fait part au Manager Finance et Contrôle à travers des rapports mensuels ou circonstanciés des anomalies constatées sur la comptabilité et documents y relatifs des projets des programme
- Met à jour dans le logiciel utilisé dans l'organisation, la comptabilité relative aux comptes bancaires dont il assure la tenue ;
- S'assure qu'un suivi régulier des comptes clients et fournisseurs des projets et programmes est fait par les comptables/Coordinateurs Locaux Programme Finances
- Assure la bonne conservation des documents et pièces comptables des projets et programmes et des comptes bancaires dont il assure la tenue des journaux,
- Coordonne les activités de gestion budgétaire (élaboration, suivi et contrôle) de l'ensemble des projets / programmes de l'Association Nationale conformément aux directives de l'organisation;
- Assure une gestion optimale (allocation, contrôle de fonds) de la trésorerie de l'ensemble des projets / programmes de l'Association Nationale ;

- Fait les vérifications nécessaires relatives aux activités génératrices de revenus (recettes scolaires, médicales, dons...) des projets et programmes afin de s'assurer que toutes les recettes sont effectivement encaissées sur les comptes de l'organisation ;
- Collabore avec le Manager Finance et Contrôle à la mise en place ainsi qu'à la mise à jour des systèmes et procédures comptables et organisationnels visant à garantir l'encaissement effectif de tous les recettes et revenus des projets / programmes
- Programme coordonne et participe aux missions de suivi, de contrôle et de supervisions dans les projets ;
- S'assure que des inventaires périodiques des immobilisations sont faits dans les projets et programmes sous sa responsabilité et qu'une mise à jour régulière (entrées et sorties) de leur registre des immobilisations est faite ;
- Elabore les états financiers annuels et participe à l'élaboration des rapports de gestion exigés par l'organisation ;
- Prépare à temps les informations et documents nécessaires à la conduite des missions d'audit internes et externes ;
- Participe à la préparation des audits tant internes qu'externes ;
- En collaboration avec le Manager Finance et Contrôle, veille au suivi de la mise en œuvre dans les projets / programmes des recommandations des missions d'audit internes et externes ;
- Assure en collaboration avec le Manager Finance et Contrôle la formation continue du personnel financier de la Direction Nationale et des projets/ programme ;
- Exécute toute autre tâche qui lui est demandée par le Manager Finance et Contrôle ou le Directeur National et qui cadre avec son domaine de compétence.

Profil recherché

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire de niveau BAC + 3 au minimum en Gestion, Finance ou Comptabilité ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 05 ans dans les domaines de la gestion, des finances et de la comptabilité avec au minimum 2 ans à un poste de comptable ou chef comptable
- Connaissances approfondies dans les domaines des finances et de la comptabilité des ONGs ;
- Bonne capacité de communiquer en Français. Un niveau raisonnable en anglais est vivement souhaité.
- Capacité à travailler sous pression ;
- Esprit d'initiative, disponibilité, honnêteté, intégrité et sincérité ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet). La maîtrise d'un logiciel de comptabilité particulièrement de " Dynamics Navision " serait un atout ;

CE QUE NOUS DEFENDONS:

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement bienveillant et protecteur, qui promeut ses valeurs fondamentales, et prévient et traite la maltraitance et l'exploitation des enfants. Nous condamnons fermement toutes les formes de maltraitance et d'exploitation des enfants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de notre organisation, et répondons toujours à tout cas de maltraitance avéré, présumé ou tenté dans notre sphère d'influence en fonction de sa nature. Des efforts sont déployés pour que des mécanismes soient mis en place afin de sensibiliser, d'aider à la prévention, d'encourager le signalement et de faciliter la réponse. Ils vont d'actions de développement des ressources humaines telles que la formation et le conseil à des mesures telles que la suspension, le licenciement et l'action en justice.

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail sûr pour notre personnel, les enfants et les jeunes et les communautés pour lesquels nous travaillons. L'organisation interdit le harcèlement, l'exploitation et les abus par ou envers tout employé, superviseur, directeur, enfant, jeune, communauté, partenaire, candidat ou autre individu ou entité avec lequel les employés de SOS Villages d'Enfants entrent en contact dans le cadre de leur travail. Tous les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions conformément à notre politique de prévention et de protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels.

En outre, SOS Villages d'Enfants applique une tolérance zéro concernant toute situation de fraude. L'organisation ne perçoit pas de frais à quelque stade que ce soit du processus de recrutement.

Nous offrons,

- Opportunités diversifiées, créatives et stimulantes dans un environnement de travail international
- Possibilité d'apporter une contribution significative et positive
- Rémunération compétitive et excellentes possibilités de développement
- Conformément à la politique de protection de l'enfance de l'organisation, tout emploi est soumis à des vérifications des antécédents, y compris des vérifications du casier judiciaire.

Comment postuler?

Les candidatures doivent nous parvenir par email avec pour objet: « **172024 Comptable Senior** ». Chaque dossier est composé d'une lettre de motivation, et un curriculum vitae détaillé avec trois contacts des personnes de références (nom, fonction, email, téléphone) dont deux doivent être des superviseurs récents. Le dossier doit être envoyé exclusivement par email, à l'adresse suivante: sosverdc.recrutement@sos-rdc.org

Le délai de dépôt des dossiers de candidatures est fixé au **01^{er} novembre 2024 à 16h00 GMT**. Vu l'urgence de combler le poste, **SOS Villages d'Enfants en RDC se réserve le droit de procéder à la sélection progressive des candidatures.**

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 17 octobre 2024



La Direction Nationale.

