DocuSign Envelope ID: FE28BD4C-2FDA-4DD3-9A2B-FD9C1DFBFE63

Avis de recrutement Local Interne / Externe N° 24/0321/SK/ADM/001

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche

d'un.e Assistant.e admin

sous réserve de financement

Informations préliminaires sur le poste

Intitulé du poste	**ASSISTANT.E ADMIN**
Rattachement hiérarchique	**LOGISTICIEN.NE BASE**
Rattachement Fonctionnel	**N/A**
Base d'affectation	**UVIRA/BARAKA – A DETERMINER**
Durée du contrat	**6 MOIS**
Date de prise de poste	**01/04/2024**
Financement	**FCDO**

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.
PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Nos équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte dans la province d'intervention

Les populations des provinces orientales de la République démocratique du Congo (RD Congo) subissent depuis des décennies une crise humanitaire, due en grande partie à l'implication de plus de 130 groupes armés qui se disputent le contrôle politique et territorial.
Au cours des 2 dernières années, le contexte sécuritaire s'est considérablement détérioré avec une escalade des conflits en Ituri, au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Tanganyika.
Il est marqué par des combats entre les groupes armés et les FARDC entrainant des déplacements massifs de population avec des besoins humanitaires multisectoriels dans un contexte de pauvreté chronique et d'accès aux services et infrastructures de base limité. Les mouvements de population, l'insécurité alimentaire et la malnutrition aigüe, les épidémies et les problématiques de protection restent les principaux moteurs de la crise. Les épidémies constituent une des problématiques importantes au Nord et Sud Kivu dans un contexte on l'accès aux services de base de qualité est très limité

Contexte du territoire

Ce projet vise à renforcer la sécurité alimentaire et la situation nutritionnelle des ménages touchés par le conflit et les déplacements à long terme, et à faire en sorte que les ménages vulnérables soient protégés, qu'ils aient accès à

DocuSign Envelope ID: FE28BD4C-2FDA-4DD3-9A2B-FD9C1DFBFE63

l'aide humanitaire et qu'ils soient mieux équipés pour se remettre des effets de la violence.
Le projet sera mis en œuvre par un consortium de cinq ONG humanitaires dont Première Urgence Internationale (PUI) sur le volet nutrition. Le projet a pour but de venir en aide à plus de 400 000 personnes dans les 4 provinces les plus touchées par le conflit : Ituri ; Nord-Kivu ; Sud-Kivu et Tanganyika.

Afin de maximiser la durabilité des interventions, le projet se concentrera sur 10 zones sanitaires où un grand nombre de personnes affectées par le conflit ont trouvé refuge et cherchent à reconstruire leur vie. Le consortium interviendra dans des zones où nous savons la couverture des besoins en matière de sécurité alimentaire, de nutrition et de protection insuffisante.

Description du poste

Objectif global

Sous le rattachement hiérarchique et fonctionnel de l'Administrateur.trice, l'Assistant (e) Administrateur a pour objectifs principaux :

- Assurer la gestion quotidienne des petites caisses (USD et CDF), du coffre et des mains courantes (coffres/caisse) de sa base de rattachement ;
- De participer à la gestion courante des ressources Humaines de sa base de rattachement ;
- Garantir un archivage soft et hard des dossiers RH, des dossiers administratifs et des pièces comptables de sa base de rattachement.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. Gestion de la trésorerie et des mains courantes de sa base de rattachement

- S'assurer du respect des SoP Finance dans la gestion courante de la trésorerie (caisse/coffre) du bureau ;
- Enregistrer les mouvements dans les mains courantes des caisses et coffre et s'assure de la conformité des arrêtés des caisses à chaque inventaire des caisses ;
- Vérifier la conformité des dossiers de paiement avant tout décaissement ;
- Paiements en cash : régler les factures en cash, les acomptes sur salaires, les salaires mensuels et les prestations journalières ;
- Apposer le tampon bleu sur toutes les factures payées et fait la régularisation pour celles qui ne l'ont pas ;
- Gèrer les avances de fonctionnement et les suit jusqu'à leur clôture ;
- Aider l'Administrateur.trice dans la préparation des documents comptables mensuels (originaux des justificatifs et Scans ou photocopies) à envoyer au siège ; aux bailleurs et à classer ;
- Assister l'Administrateur.trice à l'intégration dans le logiciel SAGA des mains courantes et journaux de banques et également aux travaux de clôture mensuelle comptable ;
- Contribuer activement aux audits avec les différents bailleurs de fonds ;
- Assurer la soumission de tous les rapports mensuels (mains courantes + les IPC) à l'Adjoint Administrateur Province dans le temps requis ;
- Préparer le prévisionnel de trésorerie des dépenses bi-hebdomadaire à payer et l'envoyer à l'Administrateur.trice pour analyse et validation avant envoi au/à la Coordinateur.trice Administratif et Financier ;

2. Gestion administrative et Ressources Humaines de la base de rattachement

- Participer aux processus de recrutement et à la gestion administrative du personnel ;
- Participer au suivi des contrats et congés du personnel ;
- Participer aux traitements des acomptes sur salaires et de la paie ;
- Alerter l'Administrateur.trice sur les échéances des évaluations du personnel ;
- Gérer les bons de soins médicaux du personnel et des ayants droits après vérification de la liste des ayants droits ;
- Participer aux réunions administratives inter ONG ;
- S'assurer de la conformité de la constitution du dossier administratif du personnel ;
- S'assurer que chaque employé possède sa carte de service et un ordre de mission ;
- Participer aux audits RH.

DS

DocuSign Envelope ID: FE28BD4C-2FDA-4DD3-9A2B-FD9C1DFBFE63

3. Archivage

- Veiller au respect des processus d'archivage RH, comptable et administratif de PUI ;
- Garantir un archivage soft and hard des dossiers RHs, comptables et administratifs.

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	▸ Formation en Finance, Droit, RH ou Commerce	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle de 1 ans minimum dans le domaine de la finance/RH	▸ Expérience dans une ONG ▸ Expérience sur poste similaire ▸ Expérience dans un contexte d'urgence/ouverture de base
CONNAISSANCES & APTITUDES	▸ Connaissances du contexte de l'Est de la RDC	▸ Connaissances des administrations congolaises
LANGUES	▸ Français ▸ Swahili	▸ Sud-Kivu : mashi et le kirega
INFORMATIQUE	▸ Maitrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point,…) et d'Outlook	▸ Connaissance des outils/logiciels RH/financiers et procédures du secteur humanitaire
AUTRES	▸ Capacité à analyser et à synthétiser des informations et des données techniques complètes.	▸ Capacité avérée à transférer des connaissances à des publics diversifiés

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Être autonome et avoir une bonne capacité d'organisation
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux sur les procédures

Autres

- Être originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

RÈGLES GÉNÉRALES

Ce document est une base de travail, la liste des taches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieur.es.
D'une manière générale, l'employé.e devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

RÈGLES À RESPECTER IMPERATIVEMENT

- Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste ;
- Transparence et honnêteté irréprochable ;
- Respecter les horaires de travail ;
- Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée ;
- Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité ;
- Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation ;
- Rester poli et courtois en toutes circonstances.

IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

- Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
- Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais ;
- La violation des règles de sécurité ;
- Le port d'arme ;
- La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service… ;

DS

- Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption ;
- Toute absence répétée ou abandon de service ;
- L`utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles ;
- Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers ;
- La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence – Aide Médicale Internationale ;
- La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales.

Dossier de candidature

Composition

- 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- 1 lettre de motivation adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment.
- 1 Copie de la carte d'identité
- Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler?

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : **« Avis de recrutement *24/0321/SK/ADM/001* »** à l'une des adresses suivantes **:**

- Bureau de ACTED à Uvira, quartier Nyamianda /avenue Kivuen diagonale de l'organisation OXFAM et l'école EP NURU
- Bureau de ACTED à Baraka, en face de l'organisation IMC dans le bâtiment de l'ancien hôtel MAPE
- Par mail en version **PDF fichier unique** à l'adresse : rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 05/04/2024

N.B: Nous rappelons à tous les candidat.es que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

N.B 2 : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées

Fait à Kinshasa, le 22/03/2024
L'Employeur,
Première Urgence Internationale

DocuSigned by:
Valentine Menanteau
857BD67BACF6494...

Coordinatrice RH