ONEM/SD-NK/750/2024

INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE D

OFFRE D'EMPLOI n° 53/FO/GOM/06/24

Contexte de l'organisation :

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une organisation non gouvernementale internationale qui soutient les acteurs humanitaires en matière de sécurité en établissant des plateformes de coordination de la sécurité dans des contextes à risque.

INSO fournit aux ONG inscrites une gamme de services gratuits à ses partenaires, notamment le suivi des incidents en temps réel, les rapports analytiques, les données et la cartographie liées à la sécurité, le soutien dans la gestion de crise, les orientations du personnel et la formation.

INSO fournit un soutien quotidien à plus de 1200 ONG dans 17 des pays les insécures au monde.

INSO est enregistrée aux Pays-Bas avec son siège à La Haye, la ville internationale de la paix et de la justice.

La mission INSO RDC :

INSO a commencé ses activités en République démocratique du Congo (RDC) en 2012. Le bureau de pays est à Goma, au Nord-Kivu avec des bureaux de terrain à Bukavu, Bunia et Kalemie. Un bureau est en cours d'ouverture à Kinshasa pour la couverture de la province du Mai-Ndombe. Nous fournissons actuellement des services à environ 160 ONG locales et internationales. INSO RDC vous offre un environnement de travail stimulant et une opportunité unique d'évoluer dans

Le Bureau d'INSO-DRC, à Goma, cherche à recruter un(e) Finance Officer (FO)

Titre	:	Finance Officer (FO)
Lieu de travail	:	Goma, RDC
Superviseur direct	:	Finance Manager (FM)

Objectif général du rôle :

Les principales responsabilités de ce poste seront d'aider le Finance Manager à réaliser et à superviser la comptabilité générale du projet, la trésorerie, la budgétisation et l'établissement de rapports. Le Finance Officer travaille sous la supervision et la responsabilité ultime du Finance Manager, mais il peut se voir confier d'autres responsabilités et doit être techniquement capable de les assumer.

Principales tâches et responsabilités :

- Recevoir les journaux comptables mensuels et confirmer leur exactitude en rapprochant toutes les écritures des pièces justificatives. S'assurer que les écritures ont été correctement codées et attribuées pour permettre l'importation directe dans SUNSYSTEM. Préparer/examiner les écritures des journaux pour compenser les

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

paiements anticipés, les comptes intercompagnies et les comptes de paie, le cas échéant. Recueillir les informations et la documentation des opérations pour mettre à jour les journaux comptables des charges à payer (congés du personnel, indemnités de licenciement, factures impayées...).

- Superviser quotidiennement les transactions bancaires et de trésorerie. S'assurer que les fournisseurs sont payés conformément à un contrat valide ou à un bon de commande. S'assurer que les paiements des taxes locales et des salaires sont réconciliés mensuellement. Recueillir les besoins en liquidités des bureaux locaux et préparer les transferts bancaires. S'assurer que des contrôles adéquats de la gestion de la trésorerie sont en place dans tous les sites. Assurer le suivi et la mise à jour des signatures bancaires, le cas échéant. Confirmer que tous les comptages en espèces et les rapprochements bancaires sont régulièrement effectués et attestés.

- Contrôler les avances et les dépôts ouverts dans le bilan et récupérer les montants antérieurs.

- Maintenir un système d'archivage physique et électronique sécurisé des documents comptables originaux. Superviser la collecte des documents originaux des bureaux extérieurs. Confirmer l'exhaustivité des pièces justificatives à tous égards, les organiser et les archiver de manière accessible. Aider le Finance Manager à fournir la documentation lors des audits financiers.

- Servir de point de contact aux bureaux extérieurs pour les questions financières et fournir un soutien financier aux membres de l'équipe.

- Entreprendre des tâches spécifiques relatives aux contrôles internes, à la planification budgétaire, aux propositions et à l'établissement de rapports financiers, telles qu'elles ont été assignées par le Finance Manager. Préparer des rapports sur les résultats réels par rapport au budget. Travailler en étroite collaboration avec les départements sur les prévisions afin que le SMT dispose d'informations précises et opportunes. Préparer des rapports financiers en vue de l'établissement de rapports sur les subventions et les soumettre en temps voulu au Finance Manager pour examen.

- Participer à la formation du personnel de l'organisation sur les questions de gestion financière. Orienter le Comptable et/ou l'Assistant financier dans leurs fonctions.

- Remplacer le Responsable des finances en cas d'absence ou de vacances.

Connaissances, compétences et expérience essentielles :

- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions similaires au sein d'une ONG Internationale
- Diplôme en finance, comptabilité ou dans un domaine pertinent
- Expérience des logiciels financiers et maîtrise de Microsoft Office,
- Un grand souci du detail
- Capacité à traiter de grandes quantités de données
- Connaissance approfondie des réglementations financières, des réglementations fiscales locales et des procédures comptables
- Capacité à gérer un budget
- Expérience de la gestion des bailleurs de fonds/contrats et connaissance de la politique des bailleurs de fonds (de préférence ECHO, FCDO, DDC et/ou BHA)
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE
INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

- Compétences en matière de gestion du temps
- Capacité à superviser et à diriger le personnel

Préféré

- Expérience de travail dans une ONG internationale;
- Parler et écrire l'Anglais couramment.

Formalités

Tous les candidats doivent envoyer **une lettre de motivation** et un **CV actualisé de 3 pages maximum** **par voie électronique uniquement** au plus tard le vendredi **09/07/2024 à 17h00'** à l'adresse email jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet **(53/FO/GOM/06/24) et en complétant obligatoirement le lien ci-après: https://forms.office.com/e/98aSkxKdZS**

En raison de l'urgence du poste, les candidatures seront évaluées en permanence INSO DRC se réserve le droit de recruter un candidat correspondant au profil requis avant la date limite indiquée ci-dessus.

Toute offre envoyée en dehors de ce délai ne sera pas considérée.

Attention, en raison du volume important des demandes, les candidatures par voie de courriel papier ne seront pas acceptées (voie électronique/email seulement).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 25 juin 2024

Marc SERE DE RIVIERES
Country Director

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU