ONEM/DP-NK/297/2025

MEDECINS SANS FRONTIERES

OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières France recrute pour :

ASSISTANT ADMINISTRATIF

2 Postes à pourvoir et Pool de Réserve

Médecins sans Frontières apportent des secours aux populations en détresse, aux victimes de belligérance, sans aucune discrimination de race, religion, philosophie ou politique. Œuvrant dans la neutralité et en toute impartialité, Médecins Sans Frontières revendiquent au nom de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire, la liberté pleine et entière dans l'exercice de sa fonction.

LIEU DE TRAVAIL : GOMA

TYPE DE CONTRAT : CDD

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

RECRUTEMENT : Interne/Externe

But principal

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

Responsabilités Principales

Il/ elle est chargé (e) de :

- ✓ Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administratif, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- ✓ Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin de s'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- ✓ Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- ✓ Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- ✓ Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- ✓ Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- ✓ Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- ✓ Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administratif à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- ✓ Assister le Responsable Administratif avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- ✓ Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administratif.
- ✓ Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- ✓ Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- ✓ Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administratif.
- ✓ Classer les dossiers de comptabilité et saisir les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administratif et / ou du Responsable Comptable (ACMA).
- ✓ Aider le Responsable Administratif avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administratif lors de réunions sur demande.
- ✓ Contrôler et suivre les paiements en espèce faits à partir de la caisse et enregistrer les mouvements en espèces dans le cahier de caisse et dans les systèmes d'informations comptables.
- ✓ Contrôler et suivre les paiements électroniques faits à partir d'Airtel money et enregistrer les mouvements électroniques dans le fichier approprie et dans UNIFIELD.
- ✓ Effectuer les contrôles quotidiens de la caisse et examiner tous les écarts
- ✓ Suivre les avances en espèces et s'assurer que les montants avancés seront dûment remboursés
- ✓ Réaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffre

- ✓ Vérifier la validité des factures, des signatures et de l'exactitude des codes comptables
- ✓ Effectuer les opérations de change si nécessaire
- ✓ Aider à la préparation des paiements de salaires
- ✓ Effectuer les rapprochements mensuels avant la fermeture des comptes, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels si besoin.
- ✓ Assurer le briefing des nouveaux employés
- ✓ Assurer le management des agents d'entretien.

PROFIL REQUIS

Formation :

- De préférence, diplôme lié à la comptabilité, la gestion ou les affaires.
- Etudes universitaire en gestion Administrative et/ou gestion Financière est un atout

Expériences : Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes dans une ONGI est souhaitable

Connaissances : - informatiques essentielles : Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- UNIFIELD et Homère sont des atouts.

Langues : Langue de la mission (français) essentielle, anglais souhaitable

Compétences/capacités :

- ✓ Souplesse de comportement
- ✓ Sens du service
- ✓ Adhésion aux principes de MSF
- ✓ Résultats et sens de la qualité
- ✓ Travail d'équipe et coopération
- ✓ Gestion du stress

COMPOSITION DU DOSSIER (PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR)

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé. Il n'y aura pas de restitution de dossier.

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Copies des diplômes (si possible) et certificats de travail
- ✓ Copie carte d'identité ou carte d'électeur
- ✓ Copie carte ONEM

DEPOT DE CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature sous pli fermé, à l'attention du Coordinateur Adjoint des Ressources Humaines, Bureau des Opérations du Nord Kivu (BONK) MSF France, Goma, en précisant Recrutement au poste d'Assistant Admin, aux adresses suivantes : **231 Avenue de la Paix, Quartier Himbi, Commune de Goma, derrière l'Hôtel aux deux paysages** ou **bien au bureau MSFF projet à côté du gouvernorat** ou à l'adresse électronique msff-nk-recrutement@paris.msf.org

Date limite de dépôt des dossiers : **Le 18/06/2025 à 16h précises**

Chez MSF, nous sommes engagés dans une culture d'intégration qui encourage et soutient les différentes voix de nos employés. Nous acceptons les candidatures de personnes de tous les sexes, âges, religions, croyances et autres caractéristiques de la diversité. MSF s'engage à prévenir tout type d'abus et de comportement inapproprié. MSF attend de l'ensemble de son personnel, de ses bénévoles et de ses consultants qu'ils partagent cet engagement en adhérant à ses engagements comportementaux.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées !

MSF NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT POUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT.

MSF HAI OMBE PESA WAKATI WAKU TAFUTA WAFANYAKAZI WAK.

Seuls les dossiers complets seront considérés. Aucun dossier ne sera rendu. Seules les personnes correspondant au profil requis seront contactées.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
12 JUIN 2025
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Fait à Goma, le 11/06/2025
L'administration

T. Ilwa P.
Adj-USF.RH