AVIS DE RECRUTEMENT FINANCE MANAGER
N° AFFILIATION ONEM:065/NK
(RD CONGO)

Lieu : Goma

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Nombre : 1

Date de prise de poste prévue : 01 juillet 2025

1. PRESENTATION DE HEKS EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch).

L'objectif de HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS EPER recrute un Manager Finance pour mission en République Démocratique du Congo basée de Goma.

Il travaillera sous la supervision directe du Coordinateur National des Finances.

2. RESPONSABILITES

- Comptabilité et Gestion financière
- Le garant du respect des procédures de HEKS/EPER et celles des bailleurs.
- Vérifications internes des procédures d'engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers) et s'assure de la bonne qualité des dossiers avant leur paiement.
- Vérifie des affectations budgétaires des dépenses, et de la bonne utilisation des lignes budgétaires, des contrats de financements et des codes comptables.
- Veiller au respect des obligations légales en matière de fiscalité (TVA, impôt sur le revenu, frais d'expatriation ou de douane).

A. Contribuer à la gestion budgétaire et Comptable de la mission

- Paramétrer les outils de suivi budgétaire pour chaque nouveau budget et amendement budgétaire.
- Mettre à jour et diffuser aux équipes Finances les paramètres des budgets dans les journaux Excel et Saga.
- Paramétrer les budgets dans l'outils financiers de la mission.
- Vérifie des affectations budgétaires des dépenses, et de la bonne utilisation des lignes budgétaires, des contrats de financements et des code comptables.
- Faire la mise à jour des suivis budgétaires de chaque projet en lien avec les financiers zone de la mission, compiler et ensuite rajouter les commentaires sur l'avancement des dépenses puis le soumettre au coordinateur des Finances.
- Enregistrer les recharges du siège ABXL dans le logiciel Saga et la mise à jour mensuelles des écritures comptables de la mission dans l'outils de gestion budgétaire.
- Effectuer la mise à jour des tableaux d'affectation des dépenses.

B. Participer à la préparation des rapports financiers

- Contrôler l'éligibilité des dépenses à partir du Grand livre analytique et des pièces justificatives avant rapport ;
- Préparer les tableaux de risque pour les audits siège et soumettre au coordinateur Finance ;
- Contrôler la cohérence des pièces comptables avec les rapports intermédiaires et finaux.
- Appui du coordinateur finance à la préparation des rapports financiers des projets.

C. Contrôle interne et préparation des audits

En cas qualité de contrôleur interne, il :

- Appuie les audits internes et externes.
- Contribue à la mise en œuvre des recommandations d'audits.
- Prépare les audits internes et externes.
- Participe à l'organise des spots-checks (des contrôles de routine) des dossiers comptables.
- S'assure de la présence de la fiche checklist a tous les dossiers de paiements caisse et banque.
- Assure le contrôle interne de rigueur de tous les dossiers de paiements et les pièces comptables de Goma et du terrain pour s'assurer de leurs exactitudes. Ce contrôle interne de rigueur consiste à toucher du doigt tous les dossiers comptables et d'en assurer le contrôle interne/audit interne.
- Fait des contrôles de caisses et des vérifications des réconciliations bancaires.

D. Formation et Supervision technique

- Forme les équipes Finances à l'utilisation du logiciel de comptabilité SAGA, et à la gestion des finances selon les procédures internes.
- Identifie les erreurs d'enregistrement comptables et de points d'amélioration, aide à la résolution et à la prévention.
- Identifie les besoins d'accompagnement au sein des équipes et contribue à l'élaboration des outils de formation.
- Effectuer les visites au niveau des bases.

E. Dispositions finales

- La liste des tâches et responsabilités n'est pas exhaustives et il pourra être demandé au titulaire du poste de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaires.
- Assure l'intérim partiel du Coordinateur National des Finances.
- Remplace les comptables terrains et Goma en cas d'absence.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Essentiels :

- Avoir une formation de base en Comptabilité et Finance et administration, Informatique de Gestion, Ingénierie financière ou autres domaines similaires (Minimum BAC+5) ;
- Avoir au minimum trois (03) ans d'expérience au poste similaire ;
- Avoir une parfaite connaissance des outils de gestion et principes comptables OHADA ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion budgétaire des projets ;
- Connaissance des logiciels comptables SAGA ;
- Renforcement des capacités de l'équipe ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (World, Excel, Internet, etc).

Atouts/Qualités :

- Connaissance du mode de fonctionnement des ONGs ;
- Avoir un sens aigu de responsabilité ;
- Ponctualité, rigueur et honnêteté ;
- Bon sens d'organisation ;
- Savoir gérer le stress et de travailler sous pression ;
- Être apte à gérer une équipe ;
- Être apte à gérer plusieurs priorités à la fois (Sens de priorisation) ;
- Avoir un bon sens relationnel et la communication ;
- Être ouvert d'esprit et sens d'apprentissage ;
- Parfaite maitrise du français, Swahili ;
- Flexible.

Autres :

- Animé du respect des principes humanitaires (Redevabilité en milieu humanitaire) ;
- Respect des politiques d'abus et agressions sexuelles (Collaborateurs, bénéficiaires, etc.) ;
- Respect du principe de confidentialité.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une lettre de motivation, le Curriculum vitae, la Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, un certificat de résidence, les Copies des diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois (3) personnes de références dont un du département ressources humaines qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
Les dossiers sont à déposer **sur mail uniquement** à : **recrutement1@heks-eper-drc.org** (dans un seul dossier).
Le mail contenant le dossier de candidature doit porter le nom du ville / de la ville qu'habite le/la candidat(e) sous le format : **VILLE_Recrutement Finance Manager.** (Exemple : « Goma_Recrutement finance manager »).

NB : Toutes candidatures incomplètes et les candidatures envoyées en dur (sous pli ferme, etc.) ne seront pas considérées.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidats présélectionnés passeront un test écrit puis l'entretien avec le jury dans le milieu qui sera indiqué.
Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au jusqu'au **Samedi 28 Juin 2025** à 15h00'.
Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leurs réceptions, HEKS/EPER se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension

6. SAFEGUARDING & REDEVABILITE

L'organisation a ainsi mis en place des politiques institutionnelles qui fixent le cadre dans lequel chaque personne salariée doit s'inscrire lorsqu'il s'engage avec HEKS/EPER

- Une politique de Protection des bénéficiaires contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS),
- Une politique de Protection de l'enfance,
- Un code de conduite.
- HEKS/EPER effectue une vérification de non-conflit d'intérêt auprès de chaque candidat retenu pour un poste au sein de l'organisation

Pour toute plainte et réclamation merci d'utiliser les canaux qui suit :
Numéro vert (GRATUIT) : 0822 888 958 (Vodacom); 0859 330 000 (Orange); 0991 888 861 (Airtel)
Integrity line: https://heks.integrityline.org/

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.
- Les enquêteurs habitants ces zones et dont les noms figurent déjà sur les bases de données de HEKS/EPER depuis les récents recrutement sont également appelés à soumettre leurs dossiers afin de confirmer leur disponibilité.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 13 Juin 2025

La Coordinatrice de l'Administration et RH **Visa ONEM**