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

Lieu : Goma et Mweso

Nombre : 2

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

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.

2. RESPONSABILITES

Supervisé/e par le Finance Manager, le Senior Finance Officer assure la gestion des transactions financières électronique banque et supervise l'Assistant Finance, etc. Il assure la vérification préalable des dossiers de paiement et de la gestion de l'état des avances, de la gestion comptable en conformité avec les procédures de HEKS EPER, de ses bailleurs et les politiques de finances locales. Il/elle Prépare et envoie les rapports périodiques selon les dates limites assignées.

A. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

a. Assure la gestion des transactions et paiements effectués par banque :

- Vérifier les dossiers en vue de garantir leurs conformités selon les procédures de l'organisation.
- Avant tout paiement par banque s'assurer que la checklist de vérification est bien remplie et est attachée au dossier.
- Effectuer les paiements par banque selon les procédures internes ;
- Enregistrer les dossiers dans un journal Excel puis les importer dans le logiciel Saga.
- Vérifier la validité des factures, des signatures et de l'exactitude des codes comptables.
- Veiller à ce que les dossiers soumis au paiement comportent tous les éléments exigés avant son paiement.

b. Supervise les transactions de Caisse

- Avant paiement par caisse, contrôler les dossiers de paiements ;
- Vérifier le cahier des avances et faire des recommandations ;
- Superviser l'enregistrement des mouvements en espèces effectués à partir du cahier de caisse et dans les systèmes d'informations comptables (Excel et Logiciel Saga) ;
- Effectuer les contrôles quotidiens des petites caisses et le contrôle hebdomadaire ;

B. Clôture comptable mensuelle

- Assurer le suivi des engagements de tous les projets en collaboration avec tous les départements.
- Participer aux audits.
- Assurer le suivi de l'archivage numérique et physique des comptabilités terrain et coordination.
- Importer les journaux de caisse et banque dans le logiciel comptable ;
- Importer les dépenses engagées et les factures du siège ;
- Effectuer les premiers contrôles budgétaires pour transmission au Finance Manager.
- Préparer la liasse comptable mensuelle ; et la mettre sur SharePoint ;

- Assurer l'archivage physique et électronique des classeurs de paiements par banque et assurer la supervision de l'archivage physique et électronique des classeurs de paiement par caisse.
- Appuyer les assistants finance terrain et Coordination et effectuer une première revue de la compta terrain/Coordination (pièces justificatives et données électroniques) ;
- Superviser les justifications des avances et contre-vérifier les dossiers soumis pour la justification.
- Il/Elle remplit toutes tâches éventuelles et supplémentaires qui lui seront confiées par ses responsables directs.
- Assurer les remplacements (intérim) des comptables terrains et du Chef comptable en cas d'absence.
- Appuyer les sous bases terrain en cas de besoin.

C. Encadrer l'équipe

- Former les Assistants comptables et caissiers à la comptabilité, à l'utilisation du logiciel comptable, et à la gestion des finances selon les procédures internes.
- Contrôler les livres de caisse et effectuer les inventaires physiques ;
- Evaluer le personnel de l'équipe au moins deux fois par an.
- Identifier les erreurs d'enregistrement comptables et de points d'amélioration, aide à la résolution et à la prévention.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Essentielles :

- 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.
- 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 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 (patients, 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 adresse 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 Senior finance officer.** (Exemple : « Goma_Recrutement Senior finance officer».

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**