ONEM/DP-NK/716/2024

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
OFFRE D'EMPLOI N° 01/..06/BN/2024

CADRE CONTEXTUEL

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris, EHA (Shelter/Wash), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entrainera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à Goma, Bunia, Mahagi, Kitchanga, Beni et Kinshasa ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront contactés par mail, téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boites à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : whistleblowing@nrc.no ou bien par téléphone au 49 44 44. Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Dans le cadre de notre programme en RDC nous cherchons à engager en interne et externe pour le poste suivant :

Poste: Officier Finance (Budget et Rapportage)(Finance Officer Budgeting and Reporting)
Nombre : 1
Superviseur : Finance Coordinator (Budgeting and Reporting)
Supervise : N/A
Référence technique : Finance Manager
Département : Support/Finance
Lieu d'affectation : Goma/BN
Déplacement : 25%
Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée
Grade NRC Congo : 5.1
Statut du poste : Non ouvert à la Relocalisation ni délocalisation et pas de frais de prise de poste

Il est attendu que tous les employés du NRC travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

1. Rôle et responsabilités

Le Finance Officer a pour principale mission l'exécution quotidienne des taches relatives à la finance-comptabilité, à savoir entre autres, l'enregistrement des transactions, le suivi quotidien des paiements, la vérification des supports justificatifs, l'établissement des rapprochements financiers nécessaires aux rapportages périodiques, l'archivage correct des documents supports physiques et électroniques etc.

Responsabilités générales :

1. S'assure de l'adhérence aux politiques, manuels et directives NRC.
2. S'assure de la comptabilisation au jour le jour des transactions qu'il traite
3. Vérifie rigoureusement les supports justificatifs qui lui sont soumis conformément aux procédures, SOP et toutes directives de NRC.
4. Veille à un archivage physique et électronique correct des supports justificatifs
5. Remonte à son superviseur toute difficulté rencontrée lors de l'exécution de ses tâches et est force de proposition d'amélioration des processus, outils financiers et comptables
6. Contribue aux rapprochements des comptes bancaires et des caisses.
7. Exécute des taches financieres et comptables qui lui sont confiées par son superviseur.

Responsabilités spécifiques :

1. Utilise de façon adéquate les outils de comptabilisation des dépenses (POSTBACK etc..) et vérifie que les informations contenues dans ces outils sont conformes aux supports justificatifs vérifiés;
2. Contribue à l'archivage régulier des supports justificatifs en s'assurant que pour l'archivage électronique, les supports justificatifs de la période mensuelle X sont correctement archivés sur filing tree au plus tard à la période X+1
3. Effectue régulièrement (au moins une fois par mois) des visites à la salle d'archivage et s'assure du correct rangement physique des supports justificatifs au cours de l'année.
4. Met systématiquement à jour et cela de façon hebdomadaire, le dossier électronique (sharepoint) des paiements nécessitant la consultation des autres départements (Logistique, HR).
5. Vérifie rigoureusement les supports justificatifs des paiements en se référant au minimum standard de NRC à la table d'autorisation et autres procédures applicables
6. Prépare et soumet à son superviseur dans le temps la distribution sur les projets des paiements mis en compte de bilan, et cela conformément aux plans des dépenses effectués par les différents détenteurs de Budget.
7. Effectue périodiquement les rapprochements financiers et comptables (Banque, caisse, Restauration, UNHAS etc...) pour une clôture mensuelle dans le temps et la mise en œuvre d'actions correctives dans les délais.
8. Contribue aux travaux de clôture mensuelle par l'analyse et le nettoyage des comptes de bilan qui lui sont confiés par son superviseur
9. Contribue au bon déroulement des audits projet et audits annuels en mettant à temps à disposition les informations comptables et financières demandées (supports justificatifs, États de rapprochement etc....)
10. Contribue à la vérification financière des états de déclaration des impôts et taxes mensuels et annuels.

Interfaces critiques

Par interface, le NRC réfère aux processus et projets qui sont interreliés avec d'autres départements, unités ou personnes. Les interfaces pertinentes pour ce poste sont :

- Support : Finance Coordinator, Finance Manager, HR officer, Log Officer
- Support aux programmes : coordonnateurs des compétences clefs.
- Les partenaires des banques/IMF.
- Différents fournisseurs pour paiement et collègues qui font le terrain.

Ampleur du poste :

Parties prenantes : Les Banques, tiers fournisseurs, personnel NRC, ONG partenaires

Informations : Agresso

Légalité et/ou conformité institutionnelle : SOPs et procédures de NRC

2. Compétences

A. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

Compétences professionnelles générales :

- Expérience professionnelle comme Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire.
- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables.
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste.
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word) Internet et autres logiciels.
- Anglais un atout.

Contexte, connaissances, habiletés et expériences spécifiques :

- Avoir un diplôme universitaire en comptabilité, sciences de gestion, management et sciences économiques
- Au minimum 2 années d'expérience à un poste similaire.
- Connaissance du système financier congolais.
- Maîtrise des logiciels Microsoft Excel et Word.
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

B. Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences du NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste:

- Gérer les ressources pour optimiser les résultats
- Gérer les performances et le développement
- Excellentes capacités d'analyse
- Gérer les environnements peu sûrs
- Communiquer de façon respectueuse et impactante
- Autonomiser et renforcer la confiance
- Esprit de synthèse

3. Gestion de Performance

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.

- Les documents suivants seront utilisés :
- Description de poste
- Plan de travail et de développement de l'employé
- Bilan des performances à mi-parcours/fin de la période d'essai.
- Modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Référentiel des compétences

LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES ET SERONT HAUTEMENT CONSIDEREES.

Les personnes intéressées à postuler ces postes peuvent trouver l'offre sur le site NRC : https://www.nrc.no/

Date limite de dépôt des candidatures : 27 juin 2024 à 17H00

« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papiers en dur ne sont pas reçus ».

Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité.

« La copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM est vivement recommandée dans le dossier de candidature à joindre »

Fait à Goma le 13 juin 2024

Pour l'Administration et Ressources Humaines

POUR TOUTE PLAINTE OU RECLAMATION, VEUILLEZ APPELER GRATUITMENT NOTRE NUMERO VERT NRC AU 49 44 44.



