ACTION CONTRE LA FAIM

AVIS DE RECRUTEMENT
N° Réf.: TPACHFIN/ACF/006/07/2024
POSTE CHARGE.E DES FINANCES

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche **d'un.e Chargé.e des Finances**, pour sa base de Tshikapa, dans la Province du Kasaï en République démocratique du Congo.

Durée du contrat	**CDD de 6 mois renouvelable**
Date souhaitée de début	**Aout 2024**
Lieu de travail	**TSHIKAPA, PROVINCE DU KASAI**

Finalité du poste : Assurer la gestion Financière et comptable de la base et assister le Responsable Terrain dans ses activités conformément aux procédures d'ACF et dispositions légales.

Mission 1 : Superviser la gestion de la caisse, des avances et écritures comptables de la base

- Réceptionner, vérifier l'éligibilité/conformité des dossiers présentées pour paiement ;
- Effectuer les décaissements nécessaires et préparer les décaissements par chèque ou transfert bancaire et collecter les signatures autorisées ;
- Vérifier les demandes d'avance dans le journal d'avances ;
- Enregistrer les écritures comptables dans livre de caisse et banque SAGA ;
- Remonter au Responsable Finance les incohérences entre les lignes financières et codes comptables dans SAGA ;
- Envoyer les écritures provisoires SAGA au Responsable Finance ;
- Réception des paramètres généraux et missions, et écritures définitives dans SAGA ;
- Sauvegarder de manière quotidienne les écritures SAGA ;
- Verser les avances sur salaires et payer les salaires après validation du Responsable Finance ;
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire et leur classement/archivage ;
- Effectuer un comptage de caisse journalier et double comptage bi mensuel et imprimer ces éléments dans SAGA ;
- Archiver les journaux de caisse, d'avances et de banque.

Mission 2 : Contrôler la conformité des factures et dossiers d'achats

- Respecter les procédures d'achat au moment de la remise des avances ;
- Informer le département logistique des procédures d'achat et des données devant figurer sur les factures ;
- Vérifier que les factures et que leurs montants sont conformes au dossier d'achat ;
- Vérifier la nature des documents et leur présentation (photocopie, original, pro forma, traduction, date, signature, cachet, termes utilisés, exactitude des calculs, etc.) ;
- Contrôler la qualité de la présentation des liasses comptable : traduction, date (selon les données de la base de données), ajout d'une note de calcul (ticket), etc;
- Après la clôture mensuelle des comptes, vérifier/corriger les codes comptables, projets et budgétaires éventuellement modifiés par la Coordination ;
- Informer immédiatement l'Adjoint RDD Finance si l'état comptable informatique ne correspond pas à celui des factures.

Mission 3 : Classer et archiver les documents administratifs, financiers et RH de la base

- Editer/classer la comptabilité et les dossiers du personnel ;
- Photocopier ou scanner pour l'archivage électronique ;
- Classer les documents administratifs, financiers et RH en conformité avec les procédures et règles d'Action contre le Faim ;
- Sur demande de son responsable hiérarchique ou technique, rechercher les originaux ou photocopies, puis les reclasser correctement et/ou transmettre.

Mission 4 : Gérer le classement des documents comptables et administratifs :

- Classer les documents comptables et préparer l'envoi à la Coordination ;
- Classer les contrats de location (baux, véhicules, etc.).

Mission 5 : Effectuer le prévisionnel de trésorerie mensuel

- Recueillir les informations financières auprès des responsables de projets ;
- Préparer le prévisionnel de trésorerie mensuel et l'envoyer à l'administrateur en capitale.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

- Diplôme en Finance, Comptabilité ou Administration ;
- Expérience significative de 2 ans dans la gestion/administration de la comptabilité, Finance ;
- Expérience préalable dans une ONG internationale.

Compétences requises :

- Rigueur – Sens de l'organisation – Sens de la confidentialité – Compétences informatiques (Pack Office et SAGA) – professionnalisme - Bon niveau de français à l'écrit comme à l'oral ;
- Toute expérience avec ACF constitue un atout.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

https://forms.gle/BHKVQVj3u6rrEV3H6

ou scanner QR Code ci- après :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 29 Juillet 2024 à 12h00. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la Corruption. Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter notre département des ressources humaines pour obtenir des éclaircissements et/ou signaler les cas de tentatives de fraude, corruption ou violation de la politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels au +243 817086222 ou par email à : denonciationdesbus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Tshikapa, le 16/07/2024

Département des Ressources Humaines

Vue par nous ONEM K.

Directeur A.I.