POSTE : Admin & Finance Assistant : Basé à goma

Help a Child (HAC) est une organisation internationale non Gouvernementale chrétienne spécialisée dans le développement communautaire dont le siège est aux Pays-Bas et qui opère en République démocratique du Congo (RDC) depuis 2008. Fondée en 1968, la mission de HaC est d'améliorer le bien-être des enfants vivant dans la pauvreté et la crise par le biais des communautés solidaires.

Avec plus de 50 ans d'expérience dans le domaine humanitaire, HAC est aussi Membre de l'Alliance de Secours Néerlandais (DRA). Help a Child a une expertise dans l'autonomisation des communautés et la réponse aux catastrophes. Dans ses interventions humanitaires, de résilience et de développement, Help a Child met un accent particulier sur le bien-être des enfants, des femmes et des jeunes.

Actuellement Help a Child DRC implémente les activités à l'Est de la RDC en provinces du Nord Kivu, Sud Kivu et en Ituri avec son Bureau National situé à Goma.

Description du poste

Sous la supervision du Finance Manager, Il/elle assure une gestion efficace des ressources humaines et financières selon les procédures de Help a Child. Il/elle assure la conformité administrative, financière et de ressources humaines aux politiques et procédures. Il/elle promeut une gestion fluide et efficace des ressources ainsi que l'enregistrement quotidienne des différentes opérations.

Principales tâches et responsabilités

Gestion des ressources Humaines :

- Appui pour la paie de tout le personnel et des taxes y afférentes.
- Gérer le paiement et l'administration des travailleurs journaliers et volontaires.
- Travailler avec le personnel du programme pour s'assurer que les lieux d'hébergement sur terrain sont en bon état.
- Appui lors de la budgétisation sur les ressources humaines pour les projets et pendant le recrutement ou les licenciements si nécessaire au fur et à mesure de l'évolution du projet.
- Travailler avec les chefs de départements pour s'assurer que le personnel est bien géré.
- Elaborer des programmes de formation pour le personnel.

Gestion de la trésorerie:

- Analyser en permanence les besoins de Gestion des Programmes afin d'établir un budget de trésorerie et de planifier les mouvements sur le compte bancaire et les approvisionnements de caisse.
- S'assurer que la réconciliation de caisse est faite à la fin de chaque semaine.
- S'assurer de l'exhaustivité et de la régularité des documents comptables avant de procéder à tout paiement.

Comptabilité et contrôle:

- S'assurer de l'authenticité et de la régularité des pièces comptables.
- Assurer l'imputation régulière des dépenses dans les comptes appropriés avant leur comptabilisation.
- Saisir régulièrement les pièces comptables au fur et à mesure qu'elles arrivent à la comptabilité, dans le but du respect du délai de clôture mensuelle des comptes.
- Participer activement à toutes les opérations de clôture mensuelle des comptes.
- Suivi des Avances Opérationnelles.
- Procéder à la réconciliation périodique des états de compte des Avances Opérationnelles.
- Faire l'analyse des états financiers mensuels.
- Faire la documentation exhaustive des pièces comptables, la copie, l'archivage.

Qualification et compétences requises

- Au moins 3 ans d'expérience en gestion administrative et financière dans des ONG internationales ou du secteur privé.;
- Avoir un diplôme de Licence ou équivalent avec des notions en matière de gestion financière.
- Une connaissance pratique des principaux logiciels de comptabilité serait un avantage certain.
- Capacité à travailler et à communiquer efficacement avec un large éventail d'individus dans des environnements culturels très variés.
- S'exprime parfaitement en français avec un niveau acceptable en anglais à l'oral et à l'écrit.

- Bonnes compétences organisationnelles avec une capacité à travailler sous pression.
- S'efforcer d'avoir un impact, écouter attentivement, collaborer ouvertement et innover sans crainte.
- Engagement aux objectifs, valeurs et politiques, y compris l'intégrité, la protection de l'enfance et la protection des données de Help a Child.
- Avoir une carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

Help a Child offre l'opportunité de faire partie d'une ONG internationale ambitieuse, centrée sur l'enfant et chrétienne, avec une équipe de professionnels motivés pour maximiser l'impact. Help a Child offre un salaire et des avantages sociaux compétitif conformément à sa grille. En outre, un contrat à durée déterminée d'une année vous sera proposé. En fonction du financement, de vos performances et de votre adéquation avec le personnel, le contrat sera prolongé.

Comment postuler

Les candidats intéressés et qualifiés sont invités à postuler jusqu'au **6 Juillet 2025** via ce lien : Https://cvselectie.net/help-a-child-drc-1/7316/

En raison de l'urgence à pourvoir ce poste, les candidatures seront examinées au fur et à mesure. Nous nous réservons le droit de fermer cette annonce avant la date de clôture confirmée si nous recevons suffisamment de candidatures.

Help a Child s'engage à assurer la sécurité des enfants. Tout le personnel est tenu de signer et d'adhérer à la PSEA et à la politique de sauvegarde de Help a Child. Le recrutement est soumis à la réussite de toutes les vérifications des antécédents applicables, y compris les vérifications du casier judiciaire.

Dans le cadre de ce processus de recrutement, nous demandons au candidat de consentir à l'obtention de la déclaration de conduite. Par la présente, nous vous informons que nous participons au **SCHR Misconduct Disclosure Scheme**.

N.B : Seuls les candidats sélectionnés seront invités pour la suite du processus. Le processus de recrutement est gratuit et compétitif.

HELP A CHILD DRC
NGO Reg. No. 1278/PLIDCRE/2018

Help a Child DRC
No20, Avenue des écoles, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Goma, Nord Kivu, RD CONGO
+243 815813945 - info@hacdrc.org

