OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 18/03/2025 10H 38.H
Par: Dieudonné
N° d'Enregistrement: 095/ONEM/ITURI
Signature:

IEDA Relief

*Helping Communities to Become Self-Sufficient*

**AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : N° 01/IEDA RELIEF/DRC/CM/ /FY'25**

| **Informations préliminaires sur le poste** | |
|---|---|
| Titre du Poste | **Assistant (e) Administratif & Financier (e)** |
| Besoin | **01** |
| Lieu d'affectation | **Bunia** |
| Chef hiérarchique | **Chef de Base** |
| Superviseur technique | **Responsable de l'administration et Finance** |
| Type de contrat | **CDD** |
| Durée du contrat | **6 mois avec possibilité de renouvellement** |
| Période d'Essai | **Deux (02) mois** |
| Date de l'offre | **17/03/2025** |
| Date de clôture | **30/03/2025** |
| Date de Prise de Service | **Immédiate** |

**Informations générales sur IEDA relief**

International Emergency and Development Aid (IEDA Relief) est une Organisation Non Gouvernementale internationale (ONGI) de droit américain créé en 2008 et dont le siège est basé à Houston, Texas (USA). IEDA Relief est présente en RDC depuis 17 ans. IEDA Relief est bénéficiaire de l'accord de siège avec le Gouvernement de la RDC ; Organisation en Statuts Consultative Spécial avec le Conseil Economique et Social des Nations (ECOSOC), et membre observateur au Conseil de l'Organisation International pour les Migrations (OIM).

La mission de IEDA Relief est de soulager la souffrance des personnes vulnérables, en s'attaquant aux causes sous-jacentes de la pauvreté afin que celles-ci puissent devenir autonomes et capables de réaliser leur plein potentiel. Depuis 2008, IEDA Relief a travaillé dans 13 pays (RDC, RCA, Cameroun, Mali, Niger, Burkina Faso, Haïti, Belgique, USA, Cote d'Ivoire, Liberia, Philippine, Nigeria). IEDA Relief renforce les communautés vivant dans les milieux affectés par des conflits armés, les désastres naturels et la pauvreté, à devenir auto-suffisantes à travers des politiques de changements de comportement, tolérables au niveau culturel, conformes aux principes de droits de l'homme et qui prennent en compte les efforts mis en place ainsi que les bonnes pratiques existantes. IEDA Relief aide les personnes vulnérables dans le besoin, indépendamment de leur croyance, culture, langue, coutume, appartenance ethnique ou affiliation politique. IEDA Relief est membre de International Council of Voluntary Agency (ICVA) (www.icvanetwork.org). L'organisation est présentement opérationnelle dans 8 pays dont le Niger, la République Démocratique du Congo, le Mali, le Burkina-Faso, le Cameroun, la République Centre Africaine, la Belgique et les USA. En République Démocratique du Congo, IEDA Relief à travers le PAM et l'UNICEF en collaboration avec le ministère de la Santé à travers le PRONANUT /DPS, se propose d'assurer la continuité des activités du traitement et de prévention de la malnutrition aigüe dans les zones de santé de : **Nizi, Bambu, Mangala, Réthy, et Drodro.** Dans le cadre de la mise en œuvre du « **Projet de réponse d'urgence à la crise nutritionnelle chez les enfants de moins de 5 ans, les femmes enceintes et allaitantes dans les zones de santé de Nizi, Bambu, Mangala, Réthy, et Drodro, territoire de Djugu dans la province de l'Ituri, RDC** », IEDA Relief cherche à recruter **un (e) Assistant (e) Administratif & Financier (e).**

**Description du poste**

## MISSIONS

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, conjointement avec le/la Chef(fe) de Base de Bunia, l'Assistant (e) Administratif & Financier assiste le Chef de projet, chef(fe) de bureau, dans la gestion de tous les aspects administratifs, financiers, comptables et ressources humaines selon les normes requises d'IEDA Relief et des bailleurs de fonds.

## RESPONSABILITES MAJEURS

### A. Gestion financière des projets

- Gérer la comptabilité des projets ; Maitrise du Logiciel QUICK BOOKS Enterprise
- Contribuer à la préparation des reportings financiers à ses responsables, bailleurs et autorités nationales ;
- Préparer et suivre les dossiers de revue des audits financiers effectués sur la zone ;
- Participer aux revues de projets : préparation synthétique d'un état des dépenses ;
- Analyser le respect des procédures de contrôle interne et les recommandations aux bureaux concernés ;
- Suivre la validité et conformité des factures du projet et du bureau avant encodage ;
- Réaliser la saisie comptable et analytique des factures projets et quote-part frais généraux ;
- Contrôler et saisir les notes de frais/budget mission ;
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels des comptes ;
- Suivre et justifier conjointement avec le RAF les soldes de comptes sociaux ;
- Réaliser conjointement avec le RAF les régularisations comptables mensuelles ;
- Appuyer dans la préparation des missions d'audit internes ou externes ;
- Participer activement aux travaux de clôtures comptables périodiques ;
- Contribuer au respect des législations fiscales et sociales au niveau national ;
- Imputer et enregistrer toutes les opérations comptables du sous bureau ;
- Assurer le suivi et les paiements de factures des fournisseurs ;
- Assurer le rapprochement mensuel de la petite caisse ;
- Préparer les états de besoin en établissant les priorités ;
- Veiller au strict respect des procédures de gestion financière d'IEDA Relief ;
- Suivre les contrats avec les tiers et leur bonne exécution ;
- Faire le suivi de paiement de salaire du personnel ;
- Faire valider ou approuver les différents états de besoin selon la matrice d'autorisation des dépenses ;
- S'assurer que toutes les sorties et entrées d'argent sont correctement documentées ;

### B. Gestion administrative et logistique

- Apporter l'appui Administratif, financier et logistique pour le fonctionnement du sous bureau ;
- Procéder à la réception et la gestion des correspondances/courriers (entrants et sortants) ainsi que la rédaction et la saisie des documents ;
- Organiser et maintenir un archivage de qualité de tous les documents financiers (physiques et électroniques) et assurer le classement des pièces comptables ;



At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

- Etablir tous les documents liés à la gestion du personnel ;
- Tenir à jour les contrats et dossiers du personnel employé dans le sous bureau en conformité avec la législation Congolaise ainsi que les règles internes de fonctionnement d'IEDA Relief ;
- Participer aux dossiers d'appel d'offres conformément aux procédures ;
- Appuyer le chargé des RH, en cas de besoin, à la gestion des ressources humaines et aux évaluations annuelles ;
- Gérer et suivre les classeurs administratifs du projet et du bureau local ;
- En cas de besoin, participer à l'organisation logistique des activités dans les provinces concernées ;
- Suivre et faire les réservations de billet d'avion ;
- Suivre les échéances des contrats d'assurance en appui du RAF ;
- Participer aux séminaires et aux rencontres selon les besoins des projets ;
- Se déplacer pour des besoins ponctuels liés aux projets ;
- Assurer la gestion de la petite caisse.

**C. Divers:**

- Gérer la comptabilité des bureaux de la sous-région sous la supervision du RAF ;
- Classer électroniquement les justificatifs des dépenses projet et bureau ;
- Gérer les demandes d'engagement de dépenses
- Gérer toute autre tâche comptable et/ou financière demandée par le N+1
- Mettre à jour le fichier des échéances (dettes) de factures de doit et factures d'avoir

**D. Procédures de soumission des candidatures**

**Profil du candidat**

- Être de nationalité Congolaise.
- Bac+5, Master 2 ou diplôme équivalent en Gestion Financière et comptabilité ;
- Disposer d'une expérience pertinente de 3 ans ;
- Excellente aptitude en Français (écrit et parlé) ; l'Anglais est un atout majeur
- Maitrise des outils informatiques Word, Excel, Power point, Internet, (ces éléments, entre autres seront dûment vérifier lors des entretiens) ;
- Des compétences solides en comptabilité / fiscalité / réglementation / droit du travail
- Expérience préalable dans le traitement des transactions en espèces ou bancaire au sein d'une ONG, Association et/ou organisation de la société civile, excellente aptitude en mathématique et excellente Attention aux détaille (cet élément entre autres sera dument vérifié lors des entretiens) ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Etre digne de confiance et faire preuve d'une grande discrétion, faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité ;
- Une expérience en production de rapports financiers ;
- Une maîtrise de la manipulation avec exactitude d'une quantité importante d'informations ;
- Une capacité à assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai prescrit ;
- Un sens de l'initiative et de l'anticipation.


At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.
We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.
www.iedarelief.org

**Composition du dossier**

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Chef de Mission de IEDA Relief RDC ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé, récent, certifié sincère et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent ;
- Copies des diplômes ;
- Copies des attestations ou de certificats de travail en rapport avec les qualifications exigées ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité/Copie de la carte d'identité ou son équivalent ;

**Dépôt des dossiers de candidature**

Les candidat (e)s intéressé (e)s sont prié (e)s de déposer au plus tard le 30 mars 2025, leurs dossiers aux bureaux de terrain de IEDA Relief de Bunia sous pli fermé à l'adresse suivante : **International Emergency and Development Aid (IEDA Relief) Bunia : Bloc 15, No 003, Rue Bethel, S/Q. Logo II, Q. BANKONKO, Ville de Bunia, Commune de MBUNIA. En quittant Rond-point PCB (Prison Central Bunia) vers Rond-point TMB, c'est la 2eme Rue a Gauche a 50m de la route. Le bureau est juste la clôture après EP MONT BLEU. Les dossiers peuvent** également être expédier par courrier électronique(courriel) à : jobsrdc@iedarelief.org en indiquant comme objet du mail **Candidat(e) Assistant (e) Administratif & Financier (e) de Bunia (Nom du candidat),**

**N.B**

i. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. ;
ii. Le candidat ou la candidate retenu(e) devra être immédiatement disponible ;
iii. Tout candidat qui contactera par téléphone, courriel ou autre mayen, un staff de IEDA Relief (de Ressources Humaine ou d'une autre unité) pour influencer le processus de recrutement verra sa candidature rejetée ;
iv. Le processus de recrutement est gratuit et compétitif ;
v. **La présente offre est affichée à Bunia, en ligne et sur notre site web : www.iedarelief.org**

Fait à Kinshasa, le 17/03/2025

**François de Paul OMENDE**

**Chef de Mission**

**IEDA Relief**



*At IEDA Relief, our mission is to alleviate the suffering of vulnerable people.*
*We are a (501(c)3) Tax Exempt NGO under IRS Charity code, an Organization in Special Consultative Status with the UN Economic and Social Council (ECOSOC) since 2017.*
www.iedarelief.org