solidarités
international

ANNONCE RECRUTEMENT N°07/SI/RDC/NOB/ADMIN/09-2024

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et en externe de d'un (1) Assistant Admin/ RH

BASE	**BENI (SOUS BASE NOBILI)**
POSTE	**ASSISTANT ADMIN/ RH**

Publication de l'offre : 02 septembre 2024

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence/ post-urgence en RDC, dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et en Ituri.

MISSION

But / finalité :

Sur sa base d'affectation, l'assistant administrateur appuie l'administrateur pour le traitement des opérations comptables et financières, ainsi que dans toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines

FONCTION

Liste des principales activités :

Gestion administrative du personnel :

- Accueillir et participer au briefing administratif du nouveau personnel
- Assister l'administrateur pour la gestion administrative du recrutement et de l'embauche
- Participer à l'organisation pratique des formations
- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés Solidarités International
- Assurer la confidentialité des données RH
- Participer au suivi des contrats de travail sur la base
- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les intégrer au logiciel GRH
- Editer les fiches de paie et superviser le paiement des salaires après validation par l'administrateur
- Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés
- Tenir à jour l'organigramme de la base
- Assister l'administrateur pour l'organisation et la conduite des réunions avec les représentants du personnel
- Participer à la définition et à l'application des politiques salariales et sociales Solidarités International
- Suivre l'évolution du coût de la vie

Scanné avec CamScanner

Gestion d'équipe

- Former et appuyer les membres de l'équipe administrative sous sa supervision
- Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif en cas d'absence (congés, maladie...)

Trésorerie / comptabilité / gestion

- Superviser la tenue physique et la sécurité des caisses
- Préparer la clôture mensuelle, la révision et l'intégration de la comptabilité de sa base
- Editer les vouchers, superviser l'archivage des justificatifs
- Participer aux travaux d'audits ou de contrôles éventuels pratiqués par les partenaires ou le siège, au niveau de sa base
- Participer à la consolidation des suivis budgétaires et des prévisionnels de trésorerie au niveau sa base
- Suivre les échéanciers de paiement pour les contrats gérés par l'administrateur
- Préparer l'envoi des archives administratives en coordination

(si pas de caissier)

- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec l'administrateur
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Enregistrer les affectations budgétaires et les codes comptables
- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures Solidarités International
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire
- Echanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Archiver les pièces comptables selon la procédure Solidarités après une dernière vérification des pièces justificatives
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations

Reporting / communication :

- Participer à la veille sur les réglementations en vigueur
- Aider l'administrateur dans les relations avec les autorités administratives

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Sous l'autorité hiérarchique de: Administrateur
Autorité hiérarchique sur: Agent Entretien
Sous l'autorité fonctionnelle de:-
Autorité fonctionnelle sur: -

PROFIL RECHERCHE

Diplôme/Formation :

- Au moins 2 ans d'expérience en ONG, en administration, RH et comptabilité. Maitrise des notions de comptabilité (Diplôme en comptabilité ou en administration) / Connaissance en gestion des Ressources-Humaines (Cadre légal RDC, gestion de la paie).
- Parler couramment le français et le swahili
- **Informatique** : Pack Office (La connaissance des logiciels SAGA et HOMERE serait un atout)

Scanné avec CamScanner

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, Carte ONEM au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL à Beni à l'attention de l'Administrateur de la base, ou par mail à bnc.recrutement@solidarites-rdc.org

Merci de spécifier :
Objet du mail : Référence du poste
Corps du mail : Nom, Prénom, Numéro de téléphone, lieu de résidence actuel

Date limite de dépôt de candidature : 20 septembre 2024

NB : Vous pouvez également déposer vos offres à l'ONG Welthungerhilfe sis à Nobili

NB : Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Veuillez noter que SOLIDARITES International ne demande jamais de frais durant ses processus de recrutements. Si cela venait à se produire, merci d'en informer notre bureau le plus proche.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de *Solidarités International*.

Pour *Solidarités International*

Aimé Noël ILBOUDO
Administrateur Base GNK (Grand Nord-Kivu)

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS
FONCTION
LOCALITE
DATE
SOUS LE N°
SIGNATURE

Scanné avec CamScanner