ONEM/DPNK/906/2024

HEKS EPER
Bread for all

# OFFRE D'EMPLOI 004/2024

## ASSISTANT SUPPORT

L'Entraide Protestante Suisse (HEKS/EPER) est une organisation internationale non gouvernementale de droit Suisse, qui s'engage pour un monde plus pacifique, plus inclusif et plus équitable en soutenant, conjointement avec une centaine des organisations partenaires et des projets d'alliances stratégiques mondiales dans 32 pays des personnes et des communautés en difficulté économique et sociale.

HEKS/EPER est active dans la coopération au développement pour améliorer la vie des gens, en se concentrant sur la gouvernance des terres et des ressources naturelles, la garantie des services de base, la promotion de la production agro écologique et des systèmes de marché inclusifs. Il encourage la transformation des conflits et les structures de gouvernance inclusives dans les ainsi que l'inclusion sociale, économique et politique des personnes privées de leurs droits.

L'aide humanitaire de HEKS/EPER soutient les personnes touchées par des catastrophes par des interventions d'urgence, afin de sauver des vies, de rétablir les moyens de subsistance et de réhabiliter les infrastructures.

Les principes directeurs sont l'engagement pour un changement systémique et l'approche basée sur les droits de l'homme, qui favorise également le lien entre l'aide humanitaire et les activités de développement. HEKS/EPER cultive un dialogue constant avec tous les acteurs concernés du développement et du gouvernement, en protégeant les acteurs de la société civile et en leur permettant de défendre leurs besoins et leurs droits.

Le programme de HEKS/EPER en République Démocratique du Congo est construit sur l'accès a la terre et aux ressources naturelles, la cohésion sociale par la prévention et transformation des conflits ainsi que l'Aide humanitaire d'urgence. Dans le cadre de la contribution à la cohésion sociale dans la zone

**ENTRAIDEPROTESTANTE SUISSE**

**Bureau de coordination RDC**
234, avenue de la Paix
Himbi 1, Com. de Goma
Ville de GOMA

Tél. +243 823 015 440
jean.bisimwa@heks-eper.org
www.eper.ch

prioritaire du Sud Lubero et Nord Est de Bwito en territoire de Rutshuru, HEKS/EPER se prépare à collaborer avec le Fond pour la Cohérence et la Stabilisation de l'Est du Congo à travers un programme construit sur trois piliers à savoir le Dialogue Démocratique, La réinsertion socio-économique ainsi que femme, paix et Sécurité. C'est dans ce cadre que, sous réserve d'acquisition finalisée, HEKS/EPER cherche **un assistant support** qui appuiera le développement et la mise en œuvre du projet financé par le FCS sur la Zone prioritaire ci-haut indiquée.

**INTITULÉ DU POSTE : Un(e) ASSISTANT (E) SUPPORT**
**LIEU DE TRAVAIL : BUTEMBO, NORD KIVU, RDC AVEC DES MOUVEMENTS DANS LES ZONES D'INTERVENTION.**
**DUREE DU CONTRAT : 12 MOIS (DOUZE MOIS).**
**SUPÉRIEUR DIRECT : Chargé d'administration et finance**

## 1. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES MINIMALES

- Diplôme universitaire de niveau de Grade en Gestion, Economie, administration ou autres domaines apparentés.
- Expérience pertinente de 2 ans minimum dans le domaine de l'administration, finance ou logistique.

## 2. COMPETENCES ET APTITUDES MINIMALES

- Excellentes compétences analytiques et conceptuelles.
- Bonnes compétences de communication
- Aptitude à travailler dans des environnements complexes et à assurer le respect des délais par les parties prenantes internes et externes (bonnes compétences de priorisation et de gestion du temps).
- Excellentes compétences informatiques, en particulier pour Microsoft Excel, les logiciels de gestion.
- Excellentes compétences de travail en équipe et aptitudes sociales.

**ENTRAIDEPROTESTANTE SUISSE**

**Bureau de coordination RDC**
234, avenue de la Paix
Himbi 1, Com. de Goma
Ville de GOMA

Tél. +243 823 015 440
jean.bisimwa@heks-eper.org
www.eper.ch

EPER est membre de
actalliance

## 3. RESPONSABILITES GENERALES

Veiller à la bonne utilisation des ressources materielles et financières , ceci en conformité avec les protocoles, normes et procédures HEKS/EPER et des bailleurs de fonds, de manière à fournir à l'organisation une information sur l'utilisation et la répartition des ressources, qui soit de qualité, fiable et transparente.

## 4. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- S'assurer que les procédures d'achats sont appliquées conformément aux procédures HEKS EPER et bailleurs de fonds.

- se rassurer que tous les dossiers administratifs et financier liés sont bien archivés et sécurisés.

- Vérifier les informations reçues des demandes d'achat et transmettre les données au chargé d'administratif et financier pour vérification.

- Piloter la mise en place des circuits et des flux (gestion des caisses, transferts, avances, procédures d'achat, validation des paiements, suivi des paiements réguliers...).

-Effectuer le rapport lié à la gestion de la petite caisse.

-Effectuer un suivi régulier des avances suivant la procédure HEKS EPER et du bailleur de fonds.

- Sous la supervision du chef de bureau effectuer des inventaires de caisse hebdomadaires et mensuels.

- Applique les règles de sécurité de sa caisse et du cash et la confidentialité des informations.

- Procéder chaque fin du mois aux inventaires de stock et en faire le rapport sous la supervision du chargé d'administration et finance

- Remplir toutes tâches éventuelles et supplémentaires qui lui seront confiées par ses responsables directs.

## 5. DISPOSITION FINALE

Il pourra être demandé au collaborateur de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaires.

**ENTRAIDEPROTESTANTE SUISSE**

**Bureau de coordination RDC**
234, avenue de la Paix
Himbi 1, Com. de Goma
Ville de GOMA

Tél. +243 823 015 440
jean.bisimwa@heks-eper.org
www.eper.ch

EPER est membre de
actalliance

## 6. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier doit contenir :

- 1 CV avec 3 références d'anciens employeurs les plus récents
- 1 Lettre de motivation,
- Les Copies des diplômes et attestations de services rendus
- 1 Copie d'une pièce d'identité
- 1 Copie de carte de demandeur d'emploi (si chômeur)

- Tous les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse mail : **mangara.birindwa@heks-eper.org** avec copie à **jean.bisimwa@heks-eper.org** et **mamy.kambale@heks-eper.org**
- La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au **31/07/2024 à 17h00**
- Ne participeront aux tests écrits et à l'interview que les candidats retenus.
- Des informations sur HEKS/EPER sont disponibles sur le site web www.eper.ch
- Le Bureau pays se réserve le droit de contacter les candidats éligibles dans l'urgence.
- Si le candidat n'a pas été contacté cela suppose qu'il n'a pas été éligible aux étapes suivantes

N.B : Toutes les procédures de recrutement au sein de HEKS EPER sont gratuites.

***LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES !***

Fait à Goma, le 17/07/2024

Jean BISIMWA BALOLA

Directeur Pays

HEKS EPER
ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE

ONEM
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE NORD-KIVU

Constant AKRAM

**ENTRAIDEPROTESTANTE SUISSE**

**Bureau de coordination RDC**
234, avenue de la Paix
Himbi 1, Com. de Goma
Ville de GOMA

Tél. +243 823 015 440
jean.bisimwa@heks-eper.org
www.eper.ch



EPER est membre de
actalliance

ZEWO ZERTIFIZIERT CERTIFIÉ CERTIFICATO