OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le 08/01/2025 09H 12
N° d'Enregistrement: 09
Signature:

AFRICAN INITIATIVES DRC
07 JAN 2025
KINSHASA
FOR RELIEF AND DEVELOPPEMENT

Avis de vancane de poste interne et externe **N° : AVP 004/AIRD/UNHCR/IT-HU/2025**

Poste : **ADMINISTRATEUR-FINANCIER (01)**

Lieu du poste : **ARU, dans la Province de l'ITURI,**

Durée du Contrat : **12 mois avec la possibilité de renouvèlement suivant le financement**

I. A propos d'AIRD

L'African Initiatives for Relief and Development (AIRD en sigle) est une organisation humanitaire internationale de secours et de développement durable qui opère sur le continent africain. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social.

L'objectif de l'AIRD est d'offrir un soutien technique opérationnel, y compris, mais sans s'y limiter : la chaîne d'approvisionnement, la logistique et les infrastructures en partenariat avec des organisations de secours et de développement qui se concentrent sur les zones sinistrées, infestées de pauvreté et axées sur le développement.

Dans des conditions parfois difficiles, AIRD soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération, Burkina Faso, au Cameroun, en République centrafricaine, au Tchad, en République démocratique du Congo, Ouganda, Tanzanie, en Éthiopie, au Libéria, au Niger.

En RDC, AIRD est presente dans les provinces de Kinshasa, Grand Kassai, Nord et Sud Oubangi, Tanganika, Nord et Sud Kivu, Haut et Bas Uele et en Ituri.

II. Résumé du poste

Sous l'autorité du Directeur Pays AIRD/**RDC** et sous la Supervision direct du Chef de la Sous/Délégation et la supervision de la Responsable Chargée de l'Administration et finances, l'Administrateur Financier a la responsabilité de la tenue de la Gestion de l'Administration, des Ressources Humaines et de la Comptabilité du projet en supervisant toutes les activités y afférentes .

- **Responsabilités et tâches principales**

A. Finances

- Veiller à la régularité des procédures de finances d'AIRD;
- Contrôler les mouvements des caisses ;
- Vérifier la validité des pièces comptable qui servent pour le décaissement ;
- Appuyer le chargé des finances dans la préparation des dossiers de paiement par banque ;
- Travailler avec le responsables financier et d'administration en vue d'améliorer et de standardiser les procedures et méthodes du travail ;
- Contrôler les pièces comptables après approbation aux fins de comptabilisation;
- Comptabiliser les pièces selon les règles et les standards d'AIRD et des partenaires ;

C. Conseiller le Chef de Sous dans l'élaboration des contrats de location, assurance et autres prestations de service, en respectant les règles administratives d'AIRD. ;

- Tenir à jour les contrats et dossiers du personnel employé dans le projet en conformité avec la législation congolaise du travail et les règles internes de fonctionnement ;
- Assurer le respect des conditions de travail et de discipline au sein du projet ;
- En collaboration avec l'unité base de données, préparer les payroll et les bulletins de paie de tout le personnel au plus tard le 20 de chaque mois ;
- Facilitation l'accueil et le séjour des visiteurs du projet en collaboration avec le Chef de la Sous-Délégation ;

African Initiatives for Relief and Development

Bureau de la Coordination AIRD/Kinshasa

10, Avenue de la Gombe,Local 63 Ecole Belge,Commune de la Gombe.

- S'assurer des bonnes imputations comptables (QUICKBOOKS et codes budgétaires) ;
- Réconcilier les dettes et créances ;
- Elaborer des rapports et analyses financières de commun avec la coordination de Kinshasa ;
- Recevoir les auditeurs (Internes et externes) et faire appliquer les recommandations d'audits ;
- Superviser et assurer le contrôle régulier des sous caisses selon les règles et procédures d'AIRD.
- Assurer régulièrement les réconciliations bancaire et vérifier les inventaires de caisse ;
- Assurer un échange d'informations régulier avec le directeur financier pays pour l'obtention de documents, conseils, solutions techniques, approvisionnements de fonds… ;
- Veiller à disposer de la liquidité suffisante pour la bonne marche des opérations et la bonne comptabilisation des pièces comptables ;
- Informer le chef de projets ou le responsable financier de toute anomalie constatée ou de tout problème technique relatif à la comptabilité ;
- Respecter les délais de clôtures comptables (clôtures mensuelles, bilan, clôture projets) ;
- S'acquitter de toute autre tâche lui confiée par son supérieur hiérarchique.

B. **Administrations** :

- Veiller au respect des normes du manuel de procédures RH d'AIRD.
- Assister le Chef de la Sous delegation dans l'administration du projet (dossiers du personnel, assurance, contrats de bail…) et de l'intendance ;
- Etre l'interlocuteur des services publics et des administrations congolaises pour les aspects administratifs du projet ;
- Veiller à la représentation de AIRD (visibilité, image) dans les relations au quotidien ;
- Assurer un dialogue permanent avec l'ensemble du personnel et être à leur écoute ;
- Garder un contact permanent avec le Responsable de l'Administration de AIRD Kinshasa ;
- Gestion du recrutement du personnel ;
- Répondre à toute autre tâche à la demande du Chef hiérarchique.

III. **Qualifications, Aptitudes et expériences requises :**

- Un diplôme supérieur en sciences commerciales, financières,Administratives et comptables ou son équivalent;
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaines de la comptabilité, finances ou administration;
- Une parfaite connaissance de l'informatique (Word, Excel, power point),
- Expérience dans l'utilisation de logiciel comptable, la maitrise **du QUIK BOOKS est un atout** ;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite) et la connaissance de l'Anglais est un atout ;
- Une expérience de travail dans un organisme international sera un plus;
- Etre capable de travailler dans l'urgence et sous stress ;
- Disponibilité, intégrité, honnêteté, rigeur, enthousiasme, discipline et le sens de responsabilité aiguie ;
- **Se soumettre aux principes de la redevabilité humanitaire et au code de bonne conduite du HCR.**

Peuvent faire acte de candidature : toute personne compétente de sexe masculin ou féminin de nationalité congolaise, majeure et libre de tout engagement.

AFRICAN INITIATIVES DRC 07 JAN 2025 FOR RELIEF AND DEVELOPPEME KINSHASA

Les candidatures féminines remplissant les conditions ci-haut sont particulièrement encouragées.

ONEM AGENCE DE BUNIA

Note Important : En postulant à la présente offre d'emplois, les candidats acceptent d'etre liés par le principe de conduite contenus dans la circulaire du Secretaire général ST/SGB/2003/13 intitulé **« Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et abus sexuel »** Aussi, d'observer le code de bonne conduite du HCR et des organisations des nations unies portant sur la lutte contre la fraude, la torture, les trafics d'armes et de munitions de guerre, les trafics des hommes, drogue, l'appartenance à des groupes rebelles, terroristes et tout autre trafic prohibé et clandestin. **vous prions de signaler tout abus directement par e-mail : whistleblower@airdinternational.org ou par télephone au +243811025754.**

IV. Comment postuler :

Peuvent faire acte de candidature : toute personne compétente de sexe féminin ou masculin de nationalité congolaise, majeure et libre de tout engagement. Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (avec mention impérative du titre du poste et du N° de l'Avis de Vacance de Poste) au plus tard **le 20 Janvier 2025** à 17h00' aux adresses suivantes :

- **ARU, Q. ESSEFE**, Av. **Shama**, En **face du bureau de la DGRPI – Aru** Base logistique d'AIRD.
- **BIRINGI, Bureau de la CNR Biringi**, espace administratif du site.
- **ABA**, Q. ZUMGBI, Av. Nyalanya, **bureau commun des partenaires** de l'UNHCR.
- **FARADJE**, Bureau du HCR.

Composition du dossier : Le dossier de candidature doit comprendre : ***une lettre de motivation adressé au Diceteur Pays AIRD DRC Program***, un ***CV*** en français, ***les photocopie des diplômes & brevets***, ***les attestations de service rendu*** et ***la carte de chômeur délivrée par l'ONEM***. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seuls les candidats sélectionnés pour le test seront contactés.**

Fait à Kinshasa le 07 Janvier 2025

AFRICAN INITIATIVES DRC 07 JAN 2025 KINSHASA FOR RELIEF AND DEVELOPPEMENT

Pour AIRD

ONEM AGENCE DE BUNIA

Visa ONEM