Numéro d'Avis de vacance de poste	**005/2024**
Titre du poste	Expert(e) administratif(ve) (poste réservé aux nationaux)
Niveau du poste	4A/ M
Type du contrat	CDD
Projet	**DISM** - Développement économique intégré du secteur minier II
Lieu d'affectation	Kinshasa
Durée du contrat	1 an
Date souhaitée d'entrée en fonction	**A déterminer**
Date de clôture	**21.03.2024**

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ 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.

A. Domaine de Responsabilité :

L'expert.e administratif.ve du projet DISM a pour responsabilité principale d'apporter un appui sur les processus administratifs et financiers au niveau du bureau DISM à Kinshasa. A travers les tâches quotidiennes, il est responsable de :

- Gestion administrative de toutes les activités du projet DISM II qui sont gérés au niveau de Kinshasa, notamment gestion des contrats et logistique ;
- L'appui à l'exécution correcte et conforme aux directives de la GIZ des prestations des services ;
- L'appui à la planification financière du projet en alimentant le budget du projet et rapport au CTP/RAF du projet.

Dans ce cadre, dans le respect des règles et procédures de la GIZ et en coordination et coopération avec les autres collègues, le/la titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

B. Attributions

1. Comptabilité

Le/la titulaire du poste :

- Assure tous les travaux de comptabilité WINPACCS et contrôler les pièces comptables après comptabilisation et discute avec le comptable du Bureau des différents problèmes ;
- Vérifie avant les paiements de tous les dossiers par banque/caisse et le soumet à l'approbation (avances et décomptes de voyage des partenaires et staff du projet, factures des fournisseurs, etc.) ;
- S'assure que les clôtures de période sont faites à temps ainsi que les rapprochements hebdomadaires et mensuels ;
- Assure la qualité des processus comptables

2. Gestion financière, suivi et clôture des créances

Le/la titulaire du poste :

- Suit les créances du projet générées au niveau de la banque au niveau local et est capable de communiquer des informations à tout moment ;
- Suit les opérations financières par chèque, ordre de paiement et vérifie que le projet clôture avec un bon ratio de FIMO ;
- Prépare les budgets mensuels et contrôler les écarts en discussion avec le RAF du projet DISM.

3. Administration des contrats et achats

Le/la titulaire du poste :

- Prépare, met à jour et contrôle tous les types de contrats (contrat de prestation, de subvention locale) et surveille leur exécution jusqu'au décompte ;
- Veille à ce que les dossiers concernant les documents de contrats, les registres des éléments d'inventaire et d'actifs des projets soient tenus de manière correcte et confidentielle ;

- Prépare le dossier des achats, de l'état de besoin à la livraison et archive correctement en électronique ainsi qu'en dure ;
- Maintien de bonne relation avec le bailleur du bureau en l'informant régulièrement des demandes du projet concernant le bail.

4. Logistique

Le/la titulaire du poste :

- Contrôle les prestations des chauffeurs de voiture et la planification des courses ainsi que des missions ;
- Veille au bon fonctionnement de l'immeuble et tous les services nécessaires pour le travail et de l'entretien nécessaire des équipements ;
- Veille à la bonne tenue des archives selon les règles de la GIZ ;
- Contrôle régulier de l'inventaire physique du projet ;
- Veille à l'utilisation efficace et écologique des ressources et consommables ;
- Veille au bon fonctionnement en terme logistique du projet (vérification connexion Internet, photocopieuse)
- Suit la bonne utilisation des fournitures de bureau.

5. Taches à caractère général

Le/la titulaire du poste :

- Rend compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Se concerte régulièrement avec le Responsable Administratif et Financier du Projet sur tous les problèmes apparaissant dans la gestion financière et de l'administration au niveau local.

6. Autres attributions

Le/la titulaire du poste :

- Réalise des travaux différents selon besoin et demande, aussi longtemps que ça n'interfère pas avec le travail habituel ;
- Suit les buts et objectifs mentionnés dans la discussion annuelle de performance.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence en sciences de gestion commerciale et financière, comptabilité générale ou qualification équivalente.

Expérience professionnelle

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans l'administration financière ;
- Une expérience réussie avec la GIZ est un atout.

Autres connaissances/compétences

- Bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, et courrier électronique) ;
- Bonnes connaissances pratiques de l'utilisation des moyens de télécommunication modernes ;
- Organisation, initiative, esprit d'équipe.
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance de l'Anglais.

D. Soumission de candidatures :

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 dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **21/03/2024**, uniquement à l'adresse électronique suivante : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation et un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, photocopie des diplômes & attestations services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.**

NB: les candidatures féminines sont particulièrement encouragées