Numéro d'Avis de vacance de poste	**018/2024**
Titre du poste	**Chargé(e) des dossiers financiers** (poste réservés aux nationaux)
Niveau du poste	THQ
Type du contrat	CDD
Projet	**MP** - Maendeleo Pamoja
Lieu d'affectation	Bukavu
Durée du contrat	1 an
Date souhaitée d'entrée en fonction	**A déterminer**
Date de clôture	**03.04.2024**

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.

Le(la) Chargé(e) des dossiers financiers travaillera dans le projet « Maendeleo Pamoja » basé(e) à Bukavu. C'est un projet d'aide transitoire qui se focalise sur la Plaine de la Ruzizi et plus généralement le territoire d'Uvira, située dans la province du Sud Kivu. L'objectif est de permettre aux individus, aux ménages, aux groupes sociaux ainsi qu'aux structures administratives locales de mettre en œuvre davantage de pratiques sociales et économiques de développement durable. Dans ce cadre, le(la) chargé(e) des dossiers financiers assurera les attributions détaillées en bas pour le projet et sera sous supervision technique du chef comptable.

A. Domaine de Responsabilité :
Le/la titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Appui à l'administration ;
- Appui à la comptabilité ;
- Appui à la gestion d'autres tâches.

Dans ce cadre, le/la titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

B. Attributions :

Administration

- Assister le Responsable Administrateur dans toutes les tâches liées à l'administration du projet ; suivi des formations du personnel ; suivi des contrats (appui dans la numérisation des documents administratifs) ;
- Assister à la bonne gestion des services du bureau ;
- Effectuer les achats de billets bateau ;
- Assister le Responsable Administration dans la préparation et le suivi de l'exécution des contrats et achats selon le seuil du projet, en suivant les procédures de la GIZ ; et la mise à jour du classeur des contrats ;

Comptabilité

- Assister dans la vérification des justificatifs comptables par rapport à la forme et à l'exactitude ;
- Appuyer le processus de numérisation des pièces comptables et l'archivage ;
- Traiter les avances et les décomptes de frais de voyages du personnel, consultants et partenaires ;
- Assister dans la préparation des justificatifs pour la comptabilité et l'imputation à la bonne catégorie des charges;
- Appuyer le suivi des opérations financières (mouvement des fonds, régularisation des créances, …) ;
- Assister dans l'impression des reçus et des décomptes de la caisse ;
- Rendre compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Aider à l'exécution d'autres activités du projet et autres taches en rapport avec ses compétences suivant les instructions reçues de la RAF, du Chef Comptable ou du Responsable de l'Administration.

D'autres attributions

- Faire la première vérification des pièces justificatives pour les subventions locales du projet ;
- Préparer mensuellement le paiement des charges et produits récurrents (crédit téléphonique, carburant ; facturation kilomètres privés, etc) ;
- Appuyer la bonne tenue des caisses en USD selon les règles de la GIZ (par. ex. préparation des bons d'entrée et de sortie) ;
- Assister le Chef comptable dans les évaluations des capacités juridiques, commerciales et financières des partenaires (ONG) potentiels bénéficiaires des subventions locales ;
- Coacher au quotidien (au jour le jour) le personnel financier des partenaires bénéficiaires des subventions locales dans les procédures GIZ (contrats, achats, frais de mission, subvention locale…) et de rapportage mensuel de la comptabilité ;
- Mettre en œuvre les recommandations de l'audit interne et externe et des contrôles internes ;
- Se concerter régulièrement avec le Bureau de la GIZ à Kinshasa.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Être détenteur d'un diplôme de graduat (ou supérieur BAC+3) en gestion d'entreprise, commerce, ou diplôme équivalent. Cette formation peut être remplacé par l'équivalent en expérience technique à un poste similaire au sein de la GIZ.

Compétence :

- Avoir une bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Être apte à travailler en équipe et capable de travailler sous pression ;
- Être fiable ;
- Avoir une excellente maitrise du français ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

Expérience :

- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle significative à un poste similaire avec une ou plusieurs ONG ou organismes internationaux ;
- Une expérience de travail dans un programme ou un bureau de la GIZ constitue un atout.

D. Soumission de candidature :

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 03/04/2024** par courrier électronique : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation, un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, carte ONEM de chercheur d'emploi (pour les candidat*es hors emploi), photocopie des diplômes et des 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