Numéro d'Avis de vacance de poste	**021/2024**
Titre du poste	Expert(e) administratif (ve) (publication restreinte)
Niveau du poste	4A/ M
Type du contrat	CDD
Projet	**SAFE -** Sustainable Agriculture for Forest Ecosystems
Lieu d'affectation	Bukavu
Durée du contrat	1 an renouvelable
Date souhaitée d'entrée en fonction	A déterminer
Date de clôture	**16.04.2024**

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.

Au nom du ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), le Fonds mondial pour la promotion des innovations dans l'agriculture et la nutrition (i4Ag) finance, en coopération avec l'Union européenne, le projet « Sustainable Agriculture for Forest Ecosystems » (SAFE) au Brésil, en Équateur, en Indonésie, au Vietnam, en Zambie et en République Démocratique du Congo (RDC).

En RDC, le projet vise à éliminer les facteurs agricoles de la déforestation à travers des systèmes de cultures durables (respectueux de l'environnement et des droits humains). Le projet SAFE est mis en œuvre dans le Nord et le Sud Kivu avec le ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) en tant que partenaire politique du gouvernement Congolais. Les chaînes de valeur ciblées sont le café, le cacao et l'hévéa pour l'exportation vers le marché de l'union européenne.

Le projet recrute un (e) Expert(e) administratif (ve) pour assurer les tâches relatives à la comptabilité, la gestion et le suivi financiers, la logistique et l'administration des contrats et achats.

Sous la supervision du Responsable du projet, le/la titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

A. Domaine de responsabilité

- La gestion administrative de toutes les activités du projet au niveau local, notamment gestion des achats, des contrats, les finances/ comptabilité et la logistique, y inclus les flux de correspondances avec les partenaires tant sur le plan national qu'international ;
- Le bon fonctionnement de l'administration financière conformément aux procédures standard de la GIZ et de l'UE ;
- La gestion financière pour le projet/ activités SAFE. Inclus suivi budgétaire et report au responsable du projet /RAF ;
- L'efficacité de la coordination avec les collègues des services administratifs ;
- Renforcement des partenaires SAFE dans l'administration et finances selon les règles de la GIZ.

Dans ce cadre, le titulaire du poste a les attributions suivantes :

B. Attributions

Comptabilité, Gestion et suivi financier

Le/la titulaire du poste assure :

- La gestion financière prévisionnelle, supervision et comptabilité ;
- Le contrôle de la comptabilité et contrôle les clôtures mensuelles avec leurs justificatifs de rapprochement banque et caisse ;

- L’exécution des travaux de comptabilité (aussi avec le programme de comptabilité WINPACCS) et prépare les clôtures de période/justificatifs de rapprochement mensuels ;
- La préparation des budgets prévisionnels mensuels et annuels et contrôle les écarts ;
- Le suivi des dépenses et des lignes budgétaires ;
- La surveillance des recettes, les dépenses et le rapprochement bancaire mensuel ;
- Régulièrement le suivi des créances.

Administration des contrats et achats

Le/la titulaire du poste :
- Conçoit, prépare, met à jour et contrôle tous les types de contrats (contrats de service, subventions locales, etc.) et achats, surveille leur exécution, la bonne livraison et organise les versements requis ;
- Vérifie que les pièces justificatives et les rapports financiers des subventions locales sont conformes aux règlements des SL de la GIZ, et ensuite les envois au bureau Kinshasa ;
- Veille au respect des règles pour la mise en concurrence ainsi qu'à celui des limites de délégation de pouvoirs du Bureau de GIZ Kinshasa.

Logistique

Le/la titulaire du poste :
- Contrôle les prestations des chauffeurs et des voitures, les carnets de route et la planification des courses ;
- Suit la consommation de carburant pour les voitures et générateurs ;
- Maintient l'inventaire et le stock à jour dans les règles de la GIZ ;
- Veille au bon fonctionnement de l'immeuble et de tous les services nécessaires pour le travail et à l'entretien nécessaire des équipements ;
- Veille à l'utilisation efficace et écologique des ressources et consommables.

Autres attributions

Le/la titulaire du poste :
- Renforce les capacités de nos partenaires SAFE dans l’administration et finances, selon les règles de la GIZ ;
- Rend compte immédiatement de tous les problèmes liés à l’administration financière et au respect des règles ;
- Est responsable du classement conformément aux règles de la GIZ/UE ;
- Assume d’autres activités et tâches en rapport avec ses compétences sur instruction de son supérieur.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification :

- Avoir un Diplôme de licence en sciences de gestion commerciale et financière ou comptabilité générale ou équivalente ;
- Avoir une connaissance approfondie en gestion administrative et financière ou en comptabilité.

Expérience professionnelle :

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Une expérience de travail dans un poste similaire dans un projet ou un bureau de la GIZ constitue un atout.

Autres connaissances/compétences

- Connaissance approfondie des programmes de comptabilité (en particulier WINPACCS, SAP, OnSite), logistique et achats assistés par ordinateur ;
- Bonne connaissance pratique de l’utilisation des technologies de l’information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Traitement confidentiel des données et informations ;

- Bonne maitrise de la langue française. Connaissance de l'anglais ou de l'allemand est un atout ;
- Acquisition de qualifications requises dans le domaine d'attributions ;
- Aptitude à travailler en équipe et d'excellentes capacités de communication ;
- Volonté de voyager et esprit de coopérer à plusieurs niveaux à Kinshasa et dans les provinces appuyées ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

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 16/04/2024** 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.