ONEM/DP-NK/001/2024

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°01/SI/RDC/COO/FIN/01-2024

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en **interne et en externe** d'**un.e (1) Assistant.e Financier**

BASE	**GOMA**
POSTE	**ASSISTANT.E FINANCIER**

Lieu d'affectation : GOMA
A pourvoir : 15/01/2024
Durée : Sous réserve de financement 6 mois.(renouvelable selon disponibilité financière)
Publication de l'offre : Goma

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 38 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et Ituri.

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :

Sur sa base d'affectation, l'assistant finance appuie la coordination pour le traitement des opérations comptables et financières.

FONCTION

Liste des principales activités :

Trésorerie / comptabilité / gestion

- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec les différents départements
- Garantir la sécurité de la caisse et la sécurité des informations confidentielles

- Assurer la gestion de la caisse :
  - initier les approvisionnements en cash à partir du coffre,
  - procéder aux paiements tout en respectant les seuils de paiements en cash,
  - approvisionner la caisse en petites coupures et en CDF au besoin
- Procéder au décaissement des avances de fonctionnement dans le respect des règles associées (avance versée après la validation de la Coordo Fin, une seule avance de fonctionnement ouverte, respect du seuil maximum, les documents nécessaires au décaissement sont présents et en bonne et due forme)

LM

- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures Solidarités International
- Effectuer le suivi des avances de fonctionnement : enregistrement dans le cahier des avances et effectue des rappels réguliers avec les concernés et leur manager
- Procéder quotidiennement aux enregistrements comptables dans les journaux de caisse et de banque
- Enregistrer les codes comptables et les affectations budgétaires en suivant les indications mentionnées sur les autorisations de paiements et dans le TA
- Effectuer des inventaires physiques de caisse de manière journalière et signaler à son responsable hiérarchique tout écart identifié
- Préparer la clôture mensuelle, la révision et l'intégration de la comptabilité de la coordination dans SAGA
- Envoyer le Pack Comptable complet au Chef Comptable au plus tard le 05 du mois M+1
- Editer les vouchers, assurer l'archivage physique et numérique de la comptabilité
- Archiver les pièces comptables selon la procédure Solidarités après une dernière vérification des pièces justificatives
- Participer aux travaux d'audits ou de contrôles éventuels pratiqués par les partenaires ou le siège, au niveau de la comptabilité de la coordination
- Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Sous l'autorité hiérarchique de: Chef Comptable
Autorité hiérarchique sur: -
Sous l'autorité fonctionnelle de: Coordo Fin Adjoint et Coo Fin
Autorité fonctionnelle sur: -

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Licence Finance Comptabilité ou diplôme équivalent

Expériences :

- 1 an d'expérience dans une ONG à un poste équivalent
- 1 an minimum d'expérience en comptabilité, gestion de la trésorerie
- Connaissance des institutions étatiques et des formalités administratives financières

Qualités :

- Parle couramment français. Le Swahili est un plus.
- Bonne maitrise d'Excel, autres logiciels Office : Outlook, Word
- Maîtrise du logiciel SAGA souhaitée
- Connaissance des procédures comptables (partie simple surtout)
- Connaissance des enjeux liés aux bailleurs de fonds est un atout
- Connaissance en archivage de la documentation financière
- Sait s'organiser, prioriser, et communiquer avec différents interlocuteurs
- Habitué à travailler en équipe
- Rigueur nécessaire



LM

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et une copie de la carte ONEM, **par mail à l'adresse** recrutement@solidarites-rdc.org (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez),

Date limite de dépôt de candidature : 14/01/2024

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.
NOUS VOUS INFORMONS QUE SOLIDARITES INTERNATIONAL NE PREND PAS D'ARGENT POUR LA RECEPTION OU LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES
La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***.

Pour ***Solidarités International***

Lazare BAGUEL
Coordinateur des Ressources Humaines – RDC

P.O.
Laurent MERMET
Directeur Pays

Contrat A
3 Janvier 2024