ONEM/DP-NK/1249/2023

solidarités international

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

ANNONCE RECRUTEMENT N°02/RDC/PNK/ADM/10-2023

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne /et externe d'un(e) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

BASE	PNK
POSTE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

Lieu d'affection : GOMA
A pourvoir : 15 novembre 2023
Durée : 05 mois(renouvelable selon financement)

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles…- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

DESCRIPTIF DU POSTE
But / finalité :

But / finalité :
Le/La gestionnaire administratif(ve) appuie le responsable administratif de sa base pour le traitement des opérations comptables de Solidarités International sur la mission ainsi que dans les tâches et procédures impliquant les Ressources Humaines.

Il/Elle est un des garants de la bonne application sur sa base des règles et procédures Solidarités International concernant l'engagement et le suivi des dépenses.

Liste des principales activités :

Gestion financière, comptable et budgétaire

- Effectue les premiers contrôles budgétaires pour transmission à l'Administrateur et régularisation
- Vérifie la concordance des affectations analytique de la comptabilité avec le tableau d'affectation de sa base

K

Gestion de la comptabilité de la base

- Vérifie le paiement des échéances des contrats de location et répartir les charges
- Vérifie que la base de données du personnel est complète et mise à jour
- Effectue un contrôle mensuel systématique des avances de chaque caisse (lettrés et non lettrés)
- Effectue la vérification physique des justificatifs reçus de sa base
- Tiens le journal de Banque, fait la réconciliation mensuelle
- Assure la compilation des documents comptables mensuels à envoyer à la coordination : doc de lecture, data salaires, inventaires de caisses, rapprochements bancaires, Back up Homère)
- Effectue les modifications comptables demandées si nécessaire (réaffectations…)
- Effectue la vouchérisation de sa base et la remontée des pièces des bases en coordination tous les mois

Gestion des dossiers des ressources humaines expatriées et nationales

- Se tenir informé de tous les textes et toutes les évolutions liées au droit du travail, à l'emploi en général, à la formation du personnel
- Recueillir les informations nécessaires au suivi de l'évolution du coût de la vie
- Vérifier les dates de contrats de travail et informer l'administrateur de leur échéance
- Tenir les dossiers individuels des salariés à jour
- Vérifier le respect des procédures de recrutement et de fin de contrats
- Préparer les nouveaux contrats de travail
- Informer les nouveaux salariés des règles internes
- Etablir les documents administratifs relatifs aux contrats de travail
- Enregistrer les absences dans la base de données
- Effectuer le suivi des évaluations annuelles
- Vérifier le remboursement des avances, des frais médicaux, le paiement des heures supplémentaires
- Vérifier le calcul des taxes, impôts et charges sociales ainsi que le paiement aux organismes concernés effectué par le comptable caissier
- Préparer les informations et données statistiques nécessaires à l'élaboration des budgets et des coûts salariaux
- Assister l'administrateur lors des réunions avec les représentants du personnel
- Compile et vérifie mensuellement les informations des bases entrées dans le logiciel Homère

Gestion administrative de la mission

- Assurer l'archivage physique et informatique, ainsi que la sécurisation des documents comptables et RH
- Effectuer l'envoi trimestriel des archives comptables et RH à la coordination après validation du contrôle interne

Gestion d'équipe

- Assure la formation du caissier
- Encadre le caissier de sa base
- Apporter un soutien RH aux bases en l'absence de l'administrateur
- Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif en cas d'absence (congés, maladie…)

Reporting / Communication

- S'assure que les déclarations et paiements des taxes et cotisations sont effectués aux organismes concernés
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels

K

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Être détenteur d'un diplôme de Licence en Finance, Comptabilité, ou dans un domaine apparenté.

Expériences :

- Avoir 02 années d'expériences professionnelles en Finance, Administration et Gestion de Ressources Humaines en RDC, de pertinence avec une ONGI.
- Avoir occupé un poste similaire serait un atout
- Bonne capacité en Reporting Financier
- Connaissance des institutions étatiques

Qualités :

- Parle couramment français, swahili. Des notions en anglais sont appréciées
- Bonne maitrise des logiciels office : world, Excel, Outlook
- Connaissance des logiciels SAGA et HOMERE est atout
- Capacité d'analyse financière
- Bonne maitrise des procédures comptables et de gestion financière
- Sait s'organiser, prioriser, et communiquer avec les différents interlocuteurs
- Personne dynamique, consciencieuse, rigoureuse et organisée
- Profil sympathique, sociable avec les capacités d'adaptation
- Bonne capacité de gestion de stress et du travail en flux tendu.

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, au bureau de **SOLIDARITES INTERNATIONAL** au Bureau de Solidarités PNK à l'attention du Coordinateur Terrain PNK, ou par email à. **recrutement@solidarites-rdc.org**

Date limite de dépôt de candidature : 23 octobre 2023

POUR SOLIDARITES INTERNATIONAL

Kane Saïdou

MISSION - RDC
solidarités
international
COORDO TERRAIN

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU

Constant AKRAM