MEDECINS SANS FRONTIERES

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE N° 040 /2024/MSFE D'UN(E) ASSISTANT (E) ADMIN FIN-HR POUR LE PROJET MINOVA

Médecins Sans Frontières Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation International Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction	:	ASSISTANT **(E)** FIN-HR
Lieu de travail	:	**KINIEZIRE avec déplacement à Kasunyu.**
Type de Contrat	:	**CDD (3 mois avec possibilité de renouveler)**
Horaire	:	45 h. par semaine
Niveau salarial	:	6 selon la grille des fonctions de MSF-Espagne en RDC
Lien hiérarchique	:	Sous la supervision de l'Admin Manager

B. POSITION DANS L'ORGANISATION

- Rapporte hiérarchiquement et fonctionnellement au Responsable d'Administration Projet

C. DESCRIPTION DE TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

RH

- Vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers du personnel, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer les fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de **MSF.**
- Préparer et suivre la documentation d'identification du personnel (ordre de mission, carte de service, carte médicale, etc.)

- Préparer et mettre à jour la liste et la carte médicale des ayants droit du personnel.

FINANCE :

- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA)

ADMINISTRATION :

- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

En raison de la nature et fonction de l'évolution des activités de MSF/Espagne, cette liste n'est pas exhaustive. L'employé doit être flexible et peut être amené à effectuer d'autres tâches non mentionnées dans son profil de poste pourvu que celles-ci ne s'en détournent pas. On peut aussi lui demander d'effectuer des heures supplémentaires, en fonction des besoins du service.

D. QUALIFICATIONS DEMANDEES

- Etudes : De préférence diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion
- Langues : Français (écrit et Parlé), indispensable. Connaissance de la langue locale couramment parlée est souhaitée.
- Expérience : Expérience professionnelle d'au moins deux ans sur une position similaire. Expérience avec les ONG internationale, souhaitée. Expérience avec MSF est un atout.
- Connaissances : Informatique indispensable (Word, Excel, internet). Connaissance des Logiciels de la gestion de la comptabilité et RH est un atout.
- Qualités : Bonne capacité de communication, flexibilité, disponibilité, capacité de vivre dans un environnement multiculturel, capacité à vivre dans un milieu avec très peu de confort (terrain), capacité de travailler dans un contexte humanitaire très complexe, capacité de répondre aux urgences, capacité et volonté pour défendre les intérêts de MSF, habilité à gérer plusieurs chantiers à la fois, sens du travail d'équipe.

E. CONSTITUTION DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation manuscrite
b) CV à jour et signé
c) Copie de la carte ONEM (obligatoire pour tous les candidats)
d) Copies des attestations de service
e) Copies des diplômes et formation en rapport avec le poste.
f) Copie de la carte d'électeur
g) Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue.

NB :

- Tout dossier présentant des irrégularités (falsification des certificats de service, etc.) sera automatiquement écarté

MSFE NE PERÇOIT PAS DE FRAIS A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

Votre dossier est à adresser à l'attention de l'Administration sous la mention « AVIS DE RECRUTEMENT **N° 040/2024/MSF-Espagne** D'UN ASSISTANT ADMIN FIN-HR POUR LE PROJET MINOVA » et à déposer au plus tard le **13 JUILLET 2024 avant 17h00** dans un des bureaux de MSF-Espagne **(MSF-E) dans les provinces du Sud Kivu(Bukavu et Kiniezire) et du Maniema(Salamabila et Kindu).**
OU par email à « msfe-bukavu-hrco-dep@barcelona.msf.org .

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS, MAHOMVU M.
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD-KIVU
DATE: 02/07/2024
SOUS LE N° 11465
SIGNATURE

Fait à Bukavu, le 01/07/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES
COORDINATOR

Alexandra YEPMO SOUFO
Coordinatrice des Ressources Humaines
MSF-Espagne/Bukavu