ONEM/DP-S/174/2025

MEDECINS SANS FRONTIERES

WaCA West and Central Africa

26 Avril 2024

OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières West and Central Africa (MSF WaCA) recrute pour son projet à Goma :

ASSISTANT FINANCE & RESSOURCES HUMAINES (1)

CONTEXTE

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire internationale privée à but non lucratif dont la mission est de fournir une assistance médicale aux populations en situation de crise, sans discrimination et sans distinction de race, de religion, de sexe, de croyance ou d'appartenance politique.

OBJECTIF PRINCIPAL

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.

DESCRIPTION DU POSTE

- ✓ Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- ✓ 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.
- ✓ 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 personnels, 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 des 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.**
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- ✓ 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).
- ✓ Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.
- ✓ S'assurer que le personnel reçoit les formulaires RH et FIN en fonction de besoins (il s'agit des formulaires de congés, avance sur salaires, demande d'intérim, avance opérationnelle, demande de journaliers etc…)
- ✓ Partager les informations relatives aux RH avec les nouveau staff comme : le règlement d'ordre intérieur, remplissage et soumission des formulaires de la CNSS, processus de demande de l'ONEM, etc,
- ✓ S'assurer du suivi des journaliers et qu'ils sont utilisés en rotation tout en soulignant tout manquement au responsable RH,
- ✓ S'assurer du respect des heures d'ouverture de caisse par l'ensemble des départements,
- ✓ S'assurer que les équipes comprennent le processus de demande d'avance opérationnelle,
- ✓ Mettre à jour le livre de caisse, banque et tout autre journal comptable sous sa responsabilité ainsi que de leur réconciliation hebdomadaire et mensuelle avec le responsable HR FIN,
- ✓ Par délégation du responsable RH, organiser les briefing RH et finance pour tout nouveau staff,

MEDECINS SANS FRONTIERES Hamidou SEYNI SADOU

Scanné avec CamScanner

Par délégation du responsable RH, organ

MEDECINS SANS FRONTIERES

WaCA West and Central Africa

26 Avril 2024

- ✓ Préparer les demandes internes pour assurer une disponibilité adéquate et convenable d'équipements, des articles, des produits d'hygiène, papeterie, pour le bon fonctionnement des maisons et bureau,

CONDITIONS REQUISES

Éducation : De préférence, diplôme lié à la finance, comptabilité ou administration.

Expérience: Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes. Expérience chez MSF est souhaitable.

Langues : La maîtrise du français et swahilie est indispensable ainsi que les langues locales serai souhaitable

Connaissance: Connaissances informatiques de base (Word, Excel), et une connaissance des logiciels Unifield, SAGA, Homere serait un atout.

Compétences : Gestion et développement du personnel, travail d'équipe et coopération, Résultats et sens de la qualité, Adhésion aux principes de MSF et Souplesse de comportement, Gestion du stress.

LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL

Goma et à temps plein.

TYPE DE CONTRAT ET REMUNERATION

Contrat à durée déterminé et les heures de travail en fonction de la loi Congolaise.
Selon la grille des salaires de MSF (**niveau 6**).

COMMENT POSTULER :

COMPOSITION DU DOSSIER (PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR)

- ✓ Curriculum Vitae,
- ✓ Lettre de motivation,
- ✓ Copies des diplômes
- ✓ Copie certificats de travail,
- ✓ Copie carte d'identité ou carte d'électeur
- ✓ Carte ONEM

DEPOT DE CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature sous pli fermé, à l'attention du Coordinateur des Ressources Humaines et finances, en précisant **Recrutement au poste d'ASSISTANT FINANCE & RESSOURCES HUMAINES**

Au bureau de MSF-WaCA à l'adresse : N°144 Avenue de la corniche, Quartier les Volcans, commune de Goma.
Les dépôts de candidatures se feront pendant les Heures d'ouverture du bureau : du Lundi au Vendredi de 7h30 à 16h30.
Date limite de l'offre: 04 Mai 2025.

NB : Seuls les dossiers complets seront considérés. Aucun dossier ne sera rendu. seuls les candidats correspondant au profil requis seront contactées pour la suite du processus.

Avis : Aucune transaction monétaire, aucune demande de faveurs en nature, ni aucun autre type de favoritisme ne sera toléré dans le processus de recrutement.
MSF se réserve le droit de refuser l'embauche d'un candidat ayant bénéficié de tels actes. Toute demande illicite de ce type pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

MSF est un employeur qui prône l'égalité des chances. Les candidatures des personnes vivants avec leur handicap sont fortement recommandées. Les hommes et les femmes sont encouragés à déposer leur candidature.

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

Fait à Goma, le 26/04/2025

Coordinateur des Ressources Humaines et Finances

MEDECINS SANS FRONTIERES — Hamidou SEYNI SADOU — E-FINHR CO

Scanné avec CamScanner