MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE
ASSISTANT FINANCES

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter **1 Assistant Finances** pour son Bureau de Bukavu et basé à **Bukavu**

Famille professionnelle	:	**FIN & RH**
Fonction	:	**Assistant Finances**
Niveau	:	**6**
Lieu de travail	:	**Bukavu**
Durée du contrat	:	**Contrat à Durée Déterminée (08 mois)**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ RH du projet ou de la mission**
Responsable (fonctionnel):	**Coordinateur RH / FinCo/ Responsable FIN/ RH du projet ou de la mission**
Domaine professionnel:	**RH & FIN**
Supervise (Fonction):	

But principal

Effectuer des travaux administratifs ou financiers et assurer le suivi de la comptabilité du projet pour assister le responsable finance, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la con-formité aux règlements et à exercer un contrôle strict des moyens financiers nécessaires aux objectifs du projet

Responsabilités

- Prendre en charge la gestion des liquidités et en assurer totalement le contrôle et la sécurité ; assister le responsable finance du projet pour les prévisions de trésorerie mensuelle et élaborer un échéancier pour couvrir les besoins quoti-diens, avances sur salaires, paye, etc.
- Procéder au paiement des fournisseurs et exiger tous les documents concernés ; informer le responsable admi-nistratif si vous constatez une quelconque anomalie.
- Effectuer toutes les opérations de comptabilité, classifier, préparer et saisir tous les éléments comptables dans le logiciel de comptabilité de manière à assurer le strict contrôle de toutes les dépenses et la fiabilité des états finan-ciers et des documents.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.

- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le res-ponsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable finance du projet.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- Effectuer les contrôles quotidiens de la caisse, examiner tous les écarts et Suivre les avances et s'assurer que les montants avancés seront dûment remboursés dans le délai requis
- Vérifier la validité des factures, l'exactitude des codes comptables, les signatures requises selon la table d'autorisation ainsi que les soubassements appropriés avant un possible payement.
- Effectuer les paiements aux fournisseurs, les travaux de comptabilité et d'archivage en garantissant la confidentialité de toutes les questions financières relatives à MSF ainsi que le strict contrôle de toutes les dépenses et de la fiabilité des états financiers et des documents.
- Effectuer les rapprochements mensuels avant la fermeture des comptes, gérer les rapprochements bancaires.
- Faire le suivi des contrats de location et/ou de bail arrivant à expiration et informer le Responsable HR FIN à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Fin/HR avec les prévisions budgétaires mensuelles en assurant un suivi étroit et régulier du Maximum et Minimum du montant requis dans nos comptes internes M-Pesa, et alerter la hiérarchie en cas de irrégularité
- Restreindre la manipulation du cash pour contribuer à la vision de non Cash de la mission
- Réaliser les corrections des écritures comptables en suivant les instructions de la hiérarchie.
- Assurer le classement des correspondances reçus et expédiés de la mission, un meilleur archivage des documents comptables, preuves de paiement des taxes, procurations des fournisseurs, et autres documents importants
- Arranger et Scanner les documents BKK comportant le rapport à envoyer au HQ
- Sur demande de la hiérarchie, Prendre acte des feedbacks reçu du HQ concernant le rapport envoyé
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et assurer la gestion des unités téléphoniques et alerter et suivre l'approvisionnement selon le standards MSF à temps pour éviter les ruptures des stocks.
- Assurer le suivi des contrats de location/services, contrat de bail, les contrats d'assurances et informer le RH Fin Manager suffisamment à temps pour organiser les paiements et les reconductions ou résiliations.
- Appuyer le finance HR manager dans la préparation des transferts bancaires, et les Déclarations des sommes versée au tiers, et Sur demande, remplacer les autres collaborateurs finance de la mission ou des projets pendant leurs absences en cas de besoin

Conditions Requises

Éducation — **Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité**

Expérience
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable ; Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée

Langues
- Langue de la mission et langue locale indispensables

Connaissance
- Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)

Compétences
- Orientation résultats et qualité **L2**
- Travail en équipe et coopération **L2**
- Souplesse de comportement **L2**

- Adhésion aux principes MSF **L2**
- Gestion du stress **L3**

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet aux bureaux de MSF-H à Bukavu, Goma, Walikale, Mweso ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : drcskivu-jobs@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant les copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM pour les sans emploi.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- ***Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez***

IMPORTANT : MSF-HOLLANDE NE PERÇOIT DES FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT. NOUS TENONS À METTRE EN GARDE TOUTE PERSONNE CONTRE DES ACTIVITÉS FRAUDULEUSES PRÉTENDUMENT MENÉES AU NOM DE MSF-HOLLANDE OU DE SON PERSONNEL. NOUS PRIONS AU PUBLIC DE NOUS SIGNALER TOUTE COMMUNICATION SUSPECTE SUR NOS RECRUTEMENTS.

NB. LES CANDIDATURES FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGER

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 22 mars 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	Lundi le 25 mars 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 29 mars 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	mardi le 02 avril 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Bukavu	lundi le 08 avril 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	mercredi le 10 avril 2023

Fait à Bukavu le 08 mars 2024

Pour MSF-H Sud Kivu
Siw Mueller
Coordinatrice des Ressources Humaines

