IITA-President O.Obasanjo research Campus-DR Congo,
Route KAVUMU, km 18, bifurcation Birava, Site UCB
(Université Catholique de Bukavu),
Email: IITA-Bukavu@cgiar.org
P.O.BOX:1222 Bukavu
Phone +243 979 30 22 03

International mailing address
IITA, Carolyn House, 26 Dingwall Road
Croydon CR9 3EE, UK

Headquarters
PMB 5320, Oyo Road, Idi-Oshe
Ibadan, Nigeria
Tel.: +1 201 6336094,
+234 2 7517472,
Fax: +44 (208) 711 3786 (via UK)

OFFRE D'EMPLOI IITA-BKV- 2024- 001- INTERNE&EXTERNE

Projet/Partenaire	: IITA
Poste	: **Assistant (e)Comptable**
Type de contrat	: Durée déterminée /12 mois Renouvelables en fonction du budget.
Date Limite	: Deux semaines après l'affichage de l'annonce soit le 28 février 2024
Lieu d'affectation	: BUKAVU
Grade	: PG 8

L'Institut International d'Agriculture Tropicale (IITA) lance un appel aux candidatures pour le recrutement au niveau national d'un (e) assistant (e) Comptable. L'Institut International d'Agriculture Tropicale (IITA) est une institution à but non lucratif qui génère des innovations agricoles pour répondre aux défis les plus pressants de l'Afrique, entre autres : la sécurité alimentaire et nutritionnelle, la réduction de la pauvreté, la création des emplois et à la préservation de l'intégrité des ressources naturelles.
L'IITA est membre du Groupe Consultatif International de la Recherche Agricole (CGIAR), un partenariat mondial de recherche agronomique pour un avenir dans la sécurité alimentaire.
Pour plus d'informations sur l'IITA, veuillez visiter le site http://www.iita.org/

Description
L'assistant (e) comptable travaillera sous la supervision de la comptable de la station de Kalambo et assistera cette dernière dans la gestion efficace et efficiente des opérations financières de la station.

Principales fonctions et responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant(e) comptable sera chargé(e) de :

- Aider dans la réconciliation des comptes bancaires et de trésorerie de la station.
- Gérer les rapports de déclaration des dépenses effectuées à la station de Bukavu (guider les utilisateurs, vérifier les déclarations des dépenses, communiquer les avances des fonds en souffrance aux bénéficiaires, etc.)
- Aider à la réconciliation et à la mise à jour du registre des immobilisations de la station.
- Aider dans la gestion des paiements à la station. (Opérations bancaires, virements en ligne, paiements par la petite caisse, etc.)
- Prendre périodiquement des dispositions pour transférer les avances non retirées en souffrance dans les comptes personnel des bénéficiaires.
- Aider à la préparation de la paie du personnel régulier de la station et des contractuels à court terme.

- S'occuper des paiements des consultants et des travailleurs occasionnels.
- Aider à la réconciliation des comptes du grand livre dans la mesure où ils affectent la station.
- Coordonner la rétro facturation des différentes unités de service en veillant à ce qu'elles soient traitées dans le temps et correctement.
- Suppléer le comptable de la station au besoin.
- S'acquitter de toute autre responsabilité qui peut lui être confiée par la hiérarchie.

Expérience, Education et Compétences

- Être de nationalité congolaise (RDC).
- Titulaire d'un diplôme de licence Finance, comptabilité, gestion financière, commerce dans tout autre domaine connexe. Une certification professionnelle en comptabilité serait un atout.
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion comptable avec des organisations internationales.
- Posséder une connaissance approfondie des programmes de comptabilité assisté par ordinateur
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration dans un environnement multiculturel.
- Doit être familiarisé avec au moins une des applications de ressources d'entreprises (ERP) de préférence Oracle.
- Bonne connaissance des outils informatiques, expérience notamment dans l'utilisation des logiciels de traitement de textes et de tableurs.
- Être capable d'écrire et de communiquer et d'écrire couramment en anglais et en français.
- Excellente aptitude en communications orales et écrites avec une capacité avérée de transmettre l'information de façon claire et concise
- Compétences organisationnelles avérées avec une véritable aptitude à prioriser la charge de travail et à gérer simultanément de multiples tâches avec un souci du détail
- Faire preuve d'un grand sens d'intégrité, d'objectivité et de confidentialité.

Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers seront composés d'une lettre de demande d'emploi, d'une lettre de motivation d'une page maximum, d'un CV actualisé avec trois personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails), et une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM pour les candidats sans emploi. Les dossiers doivent être envoyés à HR-IITAKalambo@cgiar.org avec copie à A.Iranga@cgiar.org au plus tard **le 28 février 2024 à 16 heures.**

N.B. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Bukavu, le 13 février 2024

Administration
IITA-Bukavu



Retour à la liste