ADRA DRC - Tudienzele – Compliance Officer/68/RH/12-24

TITRE DU POSTE : OFFICIER DE CONFORMITE
NOMBRE DE POSTES : 03
LIEU D'AFFECTATION : KAMONIA TERRITOIRE /TSHIKAPA
ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA
TYPE DE CONTRAT: CDD/12 MOIS
POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : PROGRAM COMPLIANCE MANAGER
DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 12 DECEMBRE 2024
DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 31 DECEMBRE 2024
STATUT DU POSTE : LOCAL

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa au Kasaï, en RD Congo, ADRA recherche trois (03) Officiers de Conformité (Auditeurs Internes), engagés et expérimentés qui incarnent les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Les Officiers de Conformité (Auditeurs Internes) travailleront pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasaï, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans la main pour le développement intégrale (FMMDI), spécialisée sur le genre, la jeunesse et l'inclusion sociale, et ADAM Smith International (partenaire de crédit et de capital).

2. RESUME DU POSTE

Le poste d'Officier de Conformité a pour objectif de fournir à l'ADRA DRC des services d'assurance indépendants et impartiaux, assurant ainsi l'efficacité des systèmes de contrôle interne, la responsabilité et les processus de gestion des risques et le respect des procédures administratives pour le programme TUDIENZELE.

ADRA

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE KASAÏ

En outre, les Officiers de Conformité du programme TUDIENZELE aideront la direction à réduire les risques de fraude, de corruption, de gaspillage de ressources, d'autres irrégularités et violations des politiques, procédures administratives et instructions d'ADRA DR Congo.

Les Officiers de Conformité seront sous la supervision directe du Program Compliance Manager et devront soutenir tout le personnel, les partenaires d'ADRA DR Congo relevant de leur juridiction. Ils contribuent à la mise en œuvre du plan de travail et des initiatives annuels d'audit interne en assurant une exécution efficace, efficiente et de haute qualité des activités d'audit interne et des services consultatifs. Ils doivent promouvoir une approche axée sur les partenaires financiers, en cohérence avec les politiques et procédures financières d'ADRA RD Congo.

3. RESPONSABILITÉS ET TACHES

3.1. Contrôle financier du programme TUDIENZELE/ADRA RDC et des partenaires du consortium

- Démontrer une bonne compréhension des systèmes financiers d'ADRA DRC pour le programme TUDIENZELE, qui comprend les contrôles internes, la gestion des risques et les normes d'audit interne conformément aux réglementations et exigences des partenaires financiers.
- Démontrer une bonne compréhension des exigences du bailleur de fonds USAID en termes de clauses contractuelles, d'attentes de performance et d'exigences de vérification pour les projets financés par l'USAID/BHA.
- Effectuer des activités d'assurance de la vérification interne dans les domaines financier, opérationnel et de conformité pour les partenaires du programme TUDIENZELE. Cela comprend des visites régulières sur le terrain, une mobilisation active et la communication avec les participants au programme.
- Vérifier minutieusement les rapports financiers de l'ADRA RD Congo et des partenaires du consortium pour vérifier l'exactitude, la précision et la véracité des informations fournies et mettre en évidence les domaines à corriger et signaler régulièrement les faiblesses, Irrégularités et fraudes par le biais de rapports réguliers à la direction.
- Vérifier et valider les rapports trimestriels sur les actifs et les stocks du programme gérés par l'équipe TUDIENZELE et les partenaires du consortium.

ADRA

3.2. Gestion des risques

- Participer activement aux processus de gestion des risques, notamment à la rédaction et à la mise à jour régulière du registre de gestion des risques du programme TUDIENZELE/ADRA RD Congo et du rapport annuel.
- Soutenir les processus annuels d'évaluation des risques du programme TUDIENZELE/ADRA RD Congo et des partenaires du consortium en fournissant des contributions techniques et des évaluations relatives aux politiques et procédures de l'ADRA RD Congo et de celles du partenaire financier/USAID et aider les partenaires du consortium dans la mise en œuvre et le suivi des plans d'atténuation des risques. Celles-ci devraient être incluses dans les rapports périodiques à la direction.
- Soutenir l'approche de gestion des risques pour les partenariats avec les partenaires du programme en assurant le même niveau de compréhension et de mise en œuvre des paramètres de gestion des risques, y compris les évaluations des risques, les registres des risques, la propriété, la surveillance et l'examen.
- Démontrer sa capacité à remettre en question les politiques et processus actuels dans l'ensemble de l'Organisation, des partenaires en identifiant les lacunes des contrôles et en formulant des recommandations appropriées pour l'adaptation.
- Suivre et rendre compte régulièrement (avec l'aide de la Direction) de la gestion du risque de change des budgets des partenaires et des dépenses du programme pour conseiller et éduquer les partenaires sur les recommandations appropriées.

3.3. Rapports financiers et audit

- Analyser les rapports financier/budgétaires du programme/projet produit par ADRA RDC et ceux produits par les partenaires du consortium et prendre les mesures appropriées en cas d'écart.
- Surveiller l'état des recommandations d'audit et évalue l'adéquation des mesures prises par la direction du programme TUDIENZELE/ADRA RD Congo et informe le HQ.
- Identifier les problèmes récurrents et systémiques dans les rapports d'audit et les inclure dans les rapports d'audit périodiques à la direction pour action ultérieure.

3.4. Renforcement des capacités des partenaires et exigences de conformité

- Identifier le besoin en renforcement des capacités et soutenir les formations des partenaires en gestion financière, passation des marchés, gestion des risques et autres besoins de formation.
- Évaluer et suivre le renforcement des politiques et procédures ADRA RD Congo, les exigences des donateurs et les obligations contractuelles.

ADRA

3.5. Communication

- Construire et entretenir des relations de travail positives avec tous les staffs ADRA RD Congo et les partenaires du consortium en fournissant des livrables et une communication de haute qualité.

3.6. Autres tâches

- Faciliter les vérifications internes, le cas échéant
- Promouvoir une culture d'amélioration continue et de rendement élevé qui valorise l'apprentissage et l'engagement envers la qualité.
- Disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée nécessaire par le superviseur direct.

4. PROFIL – QUALIFICATIONS: EDUCATION/CONNAISSANCES/APTITUDES TECHNIQUES ET EXPERIENCE

Essentielles :

4.1. Compétences

- Excellentes compétences de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir activement avec différentes équipes, partenaires et autres parties prenantes.
- Des compétences en résolution de problèmes et un esprit critique sont nécessaires pour identifier rapidement les lacunes en matière de contrôle, évaluer les implications du risque et formuler des recommandations appropriées.
- Capacité à faire preuve de scepticisme, de jugement professionnel et d'adhésion au code d'éthique lors des missions/engagements
- Souci du détail, rigueur et excellence.
- Flexible et capable de travailler sous pression et de respecter les délais
- Esprit ouvert au travail avec les collègues

4.2. Qualifications

- 3 à 5 ans d'expérience en vérification interne ou conformité ;
- Maîtrise (en comptabilité, administration des affaires, informatique, systèmes d'information de gestion, systèmes d'information comptable ou domaine connexe)
- Les certifications professionnelles telles que ICAEW, ACCA, CIMA, CIA, CISA ou équivalent du système français sont préférées ;
- Maîtrise du français ; connaissance de l'anglais est un atout ;

- Connaissance des procédures du partenaire financier USAID souhaitée,
- Capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et de coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS-Office : Windows, Word, Excel, connaissance des logiciels de comptabilité, etc.

5. COMMENT POSTULER

❖ Le dossier doit contenir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes et attestations des formations et études
- Copies des certificats de travail
- Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur

❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version PDF, à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org ou à l'une des adresses suivantes :

- Au Bureau d'ADRA/Tshikapa : Quartier Kamalenga, Blv Lumumba (Réf à 200m du parquet de Tshikapa)
- Au Bureau d'ADRA/Kamonia
- Au Bureau d'ADRA/Kamuesha : Référence, Parking des grands camions

❖ Tous les candidats DOIVENT indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel, ils/elles soumettent leur demande d'emploi à l'objet de l'email ou sur l'enveloppe du dossier.

- Ex. ADRA DRC TDZ – Compliance Officer/068/RH/12-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
VISE PAR NOUS
FONCTION D.P. KASAI
LOCALITE TSHIKAPA
SOUS LE N° 16/1/2024
SIGNATURE 13/12/24

AGENCE ADVENTISTE D'AIDE ET DE DEVELOPPEMENT ADRA

Fait à Tshikapa, 12/12/2024

RB.