ONEM/DP-NK/1377/2023

AVIS DE RECRUTEMENT

Chargé(e) d'Administration et Finances (Admin-Fin Officer)

Réf: 012/ADM-RH /IA /GOM–RDC /2023

Titre du poste	**Chargé(e) d'Administration et Finance (Admin-Fin Officer)**
Superviseur hiérarchique	Chargé(e) Principal(e) des Ressources Humaines et Administration (Senior HR-Admin Officer)
Superviseur fonctionnel	Finances and Grant Compliance Manager (FGCM)
Gestion de staff	1 Chargé d'entretien et 1 Jardinier
Lieu du travail	**Goma - RDC,** avec possibilités de voyager dans le pays et ailleurs selon le besoin de travail
Classification d'Emploi	**Agent de Maitrise**
Grade (Echelon)	**4.2**
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée de 12 mois avec possibilité de renouvellement
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC

Description du Poste

Le but du présent poste est de fournir au bureau de Goma le support nécessaire à la fonction administrative et finance. La/le Chargé(e) d'Administration et Finance participera au bon fonctionnement du bureau ainsi qu'à la bonne circulation des informations relatives à l'administration et finance dans le Programme.

Il/elle doit s'assurer que toutes les démarches administratives sont faites à temps, de façon professionnelle et en conformité avec la loi. Il/elle doit s'assurer que le bureau soit un endroit fonctionnel et agréable tout en gardant en tête les contraintes budgétaires. Il/elle doit respecter et contribuer à faire respecter par d'autres staff les politiques d'Alert en toute matière, y compris en matière d'anti-fraude. Il (elle) a pour fonction d'assister l'Equipe de support (administration, RH, logistique) et Finance au bureau d'International Alert basé à Goma en lui fournissant un appui de qualité en gestion administrative, comptable et financière.

Il/elle devra travailler en étroite collaboration avec le Senior Finance and Grant Officer ainsi que tous les autres membres de l'équipe de finance, support et programme. Il/elle devra rester en contact régulier avec son superviseur et le Chef de Bureau pour toute orientation de son travail.

Description des taches

1. Gestion fiable, rapide et efficace des dossiers administratifs

- Préparer et signer les ordres de mission des employés en déplacement ;
- S'assurer que chaque staff a soumis à son superviseur pour approbation, son rapport mensuel de présence (time sheet) et que cela est déposé à l'administration ;
- Elaborer et mettre en place un tableau de suivi des contrats avec les tiers ;
- Suivre le renouvellement des contrats avec les tiers selon les procédures établies, en soumettant à temps le dossier au Directeur des Opérations ou Chef de Bureau (selon le cas) ;
- Appuyer la logistique dans les cas spéciaux de réservation de vols/hôtels/bateaux, salles de

conférences, etc. ;

- Appuyer la Senior HR-Admin Officer, dans les déclarations de taxes et impôts pour que celles-ci soient faites dans les délais légaux et qu'elles sont présentées aux bureaux de l'administration fiscale ;
- S'assurer de la légalité des contrats de location, que leurs termes, et que les locaux loués correspondent aux standards d'Alert, et que par ailleurs les négociations soient ouvertes et transparentes ;
- Gérer les relations avec les propriétaires des maisons et bureaux en s'assurant notamment que les loyers sont bien payés à temps ;
- S'assurer que les fins de contrats de bail soient traitées de façon professionnelle (ex : lettre, payement, remise des lieux) ;
- Suivre, en collaboration avec le chargé de la logistique, tous travaux d'aménagement du bureau.

2. Appui à la gestion administrative du personnel

- En collaboration avec le Directeur des Operations et le Senior HR-Admin Officer, assurer le respect et le suivi des obligations légales dans la gestion administrative de l'organisation ;
- S'informer de manière proactive de toute évolution du cadre légal ;
- Assurer avec discrétion le classement et l'archivage des documents administratifs et financiers de l'organisation.

3. Assurer certaines tâches finance

- Préparer les dossiers de payement à faire vérifier par le FGCM et les faire approuver par le Chef de Bureau, et préparer les chèques et les ordres de payement et les faire approuver par les signataires aux comptes.
- Tenir la petite caisse : préparer les dossiers de payement á faire vérifier par le FGCM et les faire approuver par le Chef de Bureau, effectuer tous les payements par la petite caisse, délivrer les reçus officiels en cas de réception de l'argent ; et tenir un registre de présence (Timesheet) ;
- S'assurer que les paiements soient faits à temps et pour un montant exact et qu'en même temps, les risques de sécurité soient minimisés ;
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses ;
- Assurer un suivi régulier de la situation de trésorerie, des caisses du bureau ; s'assurer que les soldes en caisse soient suffisants pour opérer quelques jours selon les circonstances ;
- Procéder à des réconciliations mensuelles de caisse : réconciliation entre les carnets de reçus, les registres de caisse et la comptabilité ;
- Participer au besoin aux panels de sélection des fournisseurs ;
- Respecter et contribuer à faire respecter toutes les politiques de l'organisation en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Cela inclus soulever toute suspicion de fraude ou tentative de fraude, corruption, conflit d'intérêt ou abus de pouvoir à son superviseur et/ou au Chef de Bureau ET à la Direction nationale.

4. Management

- Définir des standards de performance de sa section et s'assurer qu'ils sont respectés ;
- S'assurer que les tâches assignées ou les demandes formulées à la section trouvent une réponse rapide et professionnelle.

- Donner un appui administratif et financier aux équipes terrain basées à Beni, Bunia et Mambasa.

5. Gestion et coordination de la communication interne et externe

- Tenir à jour le répertoire téléphonique et adresse courriel pour tous les staffs du bureau (nationaux et internationaux) et mettre le répertoire à la disposition du staff ;
- Rédiger toutes les correspondances administratives courantes internes et externes ;
- Organiser et coordonner en collaboration avec le logisticien, l'envoi et la réception des courriers (sortant et entrant) et tenir un registre des courriers (recevoir, enregistrer et distribuer les correspondances entrantes et assurer l'expédition et le suivi des correspondances sortant) ;
- Être responsable de l'archivage, notamment le classement et l'organisation physique et électronique de tous les dossiers administratifs.

Cette description des taches n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce poste mais une indication générale des tâches et responsabilités et servira de guide dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et pertinente sera attribuée sous la recommandation du superviseur, en fonction des besoins de l'organisation

PROFIL DU POSTE

Formation

Essentielle	Désirable
Etre de nationalité congolaise	
Etre détenteur d'un diplôme universitaire en administration des affaires, comptabilité et sciences commerciales ou Expérience similaire	Diplôme de maitrise en sciences de gestion ou similaires

Expérience

Essentielle	Désirable
Expérience prouvée d'au moins 3 ans dans la gestion administrative et finance	
Expérience dans la supervision et le suivi des staffs	
Expérience professionnelle substantielle dans une fonction de Responsable de l'administration et finance dans les ONG Internationales	
Être capable de cultiver et maintenir des relations professionnelles ouvertes et non discriminatoires avec les employés, les administrations publiques et les représentants d'autres organisations opérationnelles dans la région	Avoir des capacités et expérience directe dans la rédaction des rapports et des diverses correspondances administratives



Connaissances et compétences

Essentielles	Désirables
Connaissances des lois et régulations congolaises de travail, le code des impôts	Excellentes facultés de communication, de négociation et d'accompagnement du changement
Démontrer une forte intégrité personnelle et savoir faire respecter celle de l'organisation ; Avoir le sens de l'équité et de la justice, et un haut	

niveau de loyauté organisationnelle	
Capacité démontrée de travailler de manière objective et apolitique	Être méthodique et perfectionniste, savoir organiser son travail notamment en respectant les priorités et les délais
Capable de développer de bonnes relations interpersonnelles, et de travailler dans un milieu pluridisciplinaire et dans la diversité culturelle	
Parfaite maîtrise du français exigée Bonne capacité dans la rédaction de différents documents	Une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un avantage et habilité à parler des langues locales
Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlouk, Powerpoint, etc.) et des logiciels comptables	
Être sensible à l'approche genre et une bonne compréhension de l'application pratique de ce concept	Avoir un esprit pratique, savoir identifier les problèmes et proposer des alternatives de solutions positives pour tous les concernés, et dans un meilleur délai

Qualités personnelles

Essentielles	**Désirables**
Capacité à travailler sous pression et avec autonomie tout en conservant l'éthique de l'organisation et maintenir la qualité du travail	Engagement à l'approche et les valeurs d'Alert, en particulier concernant les besoins des populations affectés par les conflits
Capacité de travailler en équipe et capacité de planifier son travail et de penser stratégiquement	Capacité à être sociable et à convaincre, de l'empathie, de la pédagogie et de la polyvalence
Capacité à gérer avec tacts les conflits, forte capacité de communication diplomate et de facilitation	Faire preuve d'observation, de curiosité et d'un certain sens de l'initiative.
Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique	

Les dossiers des candidatures sont à envoyer soit par messagerie électronique *aux* adresses : DRC.Office@international-alert.org au plus tard le 18 novembre 2023 à 17h00' Heure de l'Est de la RDC.

Prière de mentionner la référence du poste 012/ADM-RH /I. A /GOM–RDC /2023 dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre uniquement :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussé à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM

LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES A POSTULER.

LA DIRECTION