AVIS DE RECRUTEMENT

Chargé(e) d'Administration et Finances – « KFW »
Ref: 04/ADM /IA /TNG–RDC /2025

Intitulé du Poste	Chargé(e) d'Administration et Finances
Supérieur hiérarchique	Chef de projet
Supérieur Technique	Manager des finances et subventions
Gestion de staff	Chauffeur
Lieu de Travail	Tanganyika : Kalemie, RDC
Grade	4.2
Classification d'emploi	Agent de Maitrise
Terme de Contrat	Contrat à durée déterminée de 12 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC

Présentation de l'ONGI International Alert :

International Alert est une organisation internationale de droit britannique qui travaille dans la consolidation de la paix à travers des organisations locales de la société civile par la recherche, le plaidoyer, le renforcement des capacités, le dialogue inclusif, et la participation politique et citoyenne. Notre vision est celle d'un monde où les conflits peuvent être résolus sans violence et où les populations collaborent à l'instauration d'une paix durable. Nous travaillons avec les populations directement touchées par des conflits violents afin d'améliorer leurs perspectives de paix. Notre objectif vise à mettre un terme à la violence de façon durable et inclusive. Pour atteindre cet objectif, nous : (a) collaborons avec les populations directement touchées par la violence afin de soutenir des solutions durables ; (b) plaidons à leurs côtés en faveur de changements au niveau des politiques, des pratiques et des comportements qui sont nécessaires pour rendre la paix inclusive et durable ; et (c) nous nous associons ouvertement et solidairement avec tous ceux et celles qui œuvrent en faveur de la paix, afin de renforcer notre cause commune.

Notre mission se base sur une parfaite compréhension des causes profondes de la violence dans chaque contexte, développée grâce à un engagement à long terme. Elles s'appuient par ailleurs sur ce que nous et les autres avons appris au cours de décennies d'efforts en faveur de la consolidation de la paix.

Nous travaillons essentiellement avec des organisations nationales de la société civile et les autres parties prenantes, telles que les institutions démocratiquement élues, en vue du

renforcement de leurs capacités, dans une relation réciproque de collaboration saine et ouverte. International Alert considère que son rôle est de soutenir la population et les structures de la société dans l'accès à l'information, dans le renforcement des capacités, et renforcement des mécanismes qui peuvent permettre la participation de tous au développement et la consolidation de la paix.

Brève présentation du consortium et du projet Santé mentale et appui psychosocial :

International Alert fait partie du consortium mettant en œuvre le projet financé par la KfW intitulé *« Santé mentale et soutien psychosocial pour la paix en République démocratique du Congo »* dont les organisations membres sont Organisation International des Migrations (OIM), International Alert, Commission Diocésaine Justice et Paix (CDJP) Kalemie et le programme National de Santé Mentale. Ce consortium dirigé par l'OIM envisage l'exécution de ce projet pour une durée de 60 mois. Ce projet vise de manière globale que la résilience de la population aux conflits violents au niveau des ménages et des communautés soit accrue en province du Tanganyika. Spécifiquement, ce projet planifie atteindre que les services de santé mentale et de soutien psychosocial sont adéquats pour soutenir la cohésion sociale et répondre aux besoins de la population et aux causes profondes de l'inégalité des sexes dans les communautés. Le projet va cibler les zones de santé de Nyemba, Kalemie and Nyunzu en province du Tanganyika. Le contexte de cette province a particulièrement besoin d'un renforcement de la santé mentale et sensibilité au conflit du fait qu'entre autres il s'observe un grand nombre de populations affectées par des problèmes psychosociaux, et socio-économiques ainsi que les troubles traumatiques survenus à la suite des crises et conflits violents à répétition dans la zone.

Le projet comprend cinq résultats à atteindre :

- Résultat 1 : Les membres de la communauté sont informés sur la santé mentale et le soutien psychosocial dans les villages ciblés.
- Résultat 2 : Des services de santé mentale et de soutien psychosocial à plusieurs niveaux sont fournis dans les villages ciblés.
- Résultat 3 : Les services de santé mentale et de soutien psychosocial sont décentralisés et renforcés au niveau provincial et dans les villages ciblés.
- Résultat 4 : Les systèmes de santé mentale et de soutien psychosocial sont intégrés et renforcés au niveau national.
- Résultat 5 : Les actifs communautaires matériels et immatériels sont renforcés dans les villages ciblés.

Description projet

International Alert fait partie d'un consortium dirigé par OIM pour un projet de 5 ans pour le Santé mentale et soutien psychosocial pour la paix en République démocratique du Congo financé par KFW. Le projet va cibler la Province de Tanganyika, zone de santé NYEMBA, KALEMIE and NYUNZU.

Objectif général du projet : La résilience de la population aux conflits violents au niveau des ménages et des communautés est accrue.

Objectifs spécifiques du projet : Les services de santé mentale et de soutien psychosocial sont adéquats pour soutenir la cohésion sociale et répondre aux besoins de la population et aux causes profondes de l'inégalité entre les hommes et les femmes dans les communautés.

International Alert est responsable d'activités devant permettre au sein des communautés fragmentées et divisées de la province du Tanganyika, des approches sensibles au genre et aux conflits sont nécessaires pour comprendre le contexte et la dynamique des conflits, afin d'être en

mesure d'identifier immédiatement les points critiques potentiels des stratégies, approches et activités du projet par le biais de contrôles ponctuels réguliers et d'un accompagnement des aspects particulièrement sensibles, tels que la sélection des bénéficiaires et la sélection des zones ciblées par le projet.

Description de Poste

Cette description de poste concerne le rôle du poste de chargé(e) d'Administration et finances du projet intitulé : « **Santé mentale et appui pyschosiale pour la paix en RDC** » financé par KFW.
Le titulaire du poste a pour fonction la gestion de l'Administration et Finances du projet en fournissant un appui de qualité en gestion comptable et financière pour le projet expliqué ci-dessus. Il/elle participera au bon fonctionnement des activités du projet dans le site de Kalemie ainsi qu'à la bonne circulation des informations relatives à la gestion de l'Administration et finances dans le Projet.
Il/elle devra s'assurer de l'application des politiques et procédures d'International Alert (Alert), des bailleurs des fonds, et de donner de bons services au projet. Il/elle devra s'assurer que ces politiques permettent de gérer de façon efficace et pragmatique les ressources financières et matérielles du projet, et desservent bien l'organisation en général.

A titre générale, le poste vise à établir et maintenir le système de finances du projet.
Il (elle) doit s'assurer que toutes les opérations financières sont faites à temps, de façon professionnelle et en conformité avec la loi. Il/elle doit respecter et contribuer à faire respecter par d'autres staff du bureau les politiques d'Alert en toute matière, y compris en matière d'anti-fraude.
Il/elle a pour fonction d'assister l'Equipe du projet sur terrain à Kalemie et dans less autres zones du projet – en coordination avec le bureau d'Alert à Bukavu en fournissant un appui de qualité en Administration, gestion comptable et financière.

Description de Fonctions

1. **Tenir la comptabilité du projet suivant les procédures et politiques d'Alert en vue de garantir la disponibilité des informations comptables fiables**
   - Assurer l'application, par le projet, de la politique comptable d'Alert, dans le respect des principes comptables généralement admis (GAAP) ;
   - Assurer la supervision générale des opérations comptables du projet ;
   - Définir chaque fois que cela sera nécessaire et possible des libellés standards à utiliser par toutes les unités comptables ;
   - Passer en revue les rapports financiers du projet et leur documentation, en vérifiant en particulier leurs codifications ;
   - Après la clôture comptable mensuelle, émettre un rapport mensuel de feedback sur les rapports du projet, et proposer tout ajustement comptable nécessaire ;
   - S'assurer que les opérations comptables du projet soient faites à temps, et les rapports financiers envoyés selon le calendrier défini dans le manuel de finances d'International Alert.
2. **Assurer une bonne gestion de la trésorerie**
   - Assurer un suivi mensuel de la situation de trésorerie, des caisses du projet ; s'assurer que les soldes en caisse soient suffisants pour opérer quelques jours selon les circonstances ;
   - 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 ;
- Proposer une politique de gestion de la petite caisse et s'assurer que la petite caisse soit bien gérée ;
- Collaborer au traitement des appels de fonds mensuels projet ;
- Procéder à des réconciliations mensuelles de caisse : réconciliation entre les carnets de reçus, les registres de caisse et la comptabilité ;
- Procéder aux contrôles-surprises de la petite caisse.

3. **Assurer une bonne gestion de la banque**
   - Tenir et gérer les documents bancaires ;
   - S'assurer de la commande à temps des carnets des chèques et autres documents nécessaires ;
   - Faire la revue des réconciliations bancaires mensuelles du bureau de kalemie ;
   - Faire le suivi des éléments en outstanding (apurement) et des contentieux avec la banque.
4. **Collaborer au traitement du livre mensuel de paie y compris le paiement opportun d'impôts, assurances et autres obligations légales**
   - Assurer la vérification des payements des impôts et taxes et les déclarations y afférentes en collaboration avec la senior RH de Goma ;
   - Assurer les missions de vérifications des impôts et taxes avec les fonctionnaires publics en collaboration avec la senior RH de Goma.

5. **Appui à la coordination administrative du personnel et de l'archivage des documents du projet**

- Appuyer la logistique dans les cas spéciaux de réservation de vols/hôtels/bateaux, salles de conférences, etc. pour le projet ;
- S'assurer que les besoins en logistique et administratif du personnel du projet sont pris en compte et traités ;
- Elaborer et signer les ordres de mission des employés du projet en déplacement.
- Rédiger les correspondances administratives internes et externes courantes du projet ;
- Organiser et coordonner l'envoi et la réception des courriers 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 et finances du projet ;
- Mettre en place un système complet, logique et bien organisé, d'archivage des documents comptables du projet ;
- Participer à la recherche de la documentation pour les missions d'audit

Voyager

Cette position est basée à Kalemie, RDC mais peut exiger des voyages en RDC, pour faire régulièrement des missions de suivi mais aussi à l'étranger si cela s'avère nécessaire pour le projet.

Le chargé d'Administration et finances passera au moins 10% de son temps à voyager.

PROFIL DU POSTE

FORMATION

Essentielle	Désirable
Un diplôme de Licence en Comptabilité, Commerce ou Finance avec minimum de 3 ans d'expérience en gestion des fonctions financières pour une organisation internationale sans but lucratif peut être considéré comme un atout	Une expertise Comptable

EXPERIENCE

Essentielle	Désirable
Un minimum de 3 ans d'expérience de gestion des fonctions financières, suivie des partenaires et administratives pour une organisation sans but lucratif, dont 3 ans en qualité de Chargé de Finance d'une subvention. Expérience dans la gestion des subventions	Une expérience intense de travail avec des systèmes comptables à l'ordinateur, des tableaux standards programmes, et des bases des données
Connaissance des exigences des bailleurs des fonds en matière d'acquisition des biens et de services	Expérience prouvée dans les audits avec différents bailleurs des fonds
	Connaissance des exigences de KFW

CONNAISSANCE ET COMPETENCES

Essentielles	Désirables
Connaissances des lois et régulations congolaises de travail, le code des impôts	
Capable de développer de bonnes relations Interpersonnelles, et de travailler dans un milieu pluridisciplinaire et dans la diversité culturelle.	Une bonne capacité d'articuler les problèmes et de donner des solutions par e-mail et coups de téléphone pour les sites éloignés
Parfaite maîtrise du français exigée ; une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un avantage	Expérience des logiciels comptables : Une excellente connaissance et une expérience de travail avec Dynamic 365 Business Central
Excellente maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL et POWERPOINT	Gérer les performances pour garantir le succès des supervisés

QUALITES 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
Intégrité personnelle et professionnelle	
Capables et désireux de prendre des décisions proactives et de les adapter quand nécessaire	
Capacité de travailler en équipe	
Doit être un communicateur patient et bon, capable de travailler dans un environnement organisationnel qui implique une diversité des cultures, des langues, et des intérêts et	Jouer un bon rôle de facilitateur et de joueur d'équipe dans la résolution des problèmes

problèmes personnels	
Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique	
Capacité de planifier son travail et de penser stratégiquement	

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 27 mai 2025*** à l'adresse : drc-hr@international-alert.org avec copie à skambere@international-alert.org

Prière de mentionner **04/ADM /IA /TNG –RDC /2025** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

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

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Les candidatures féminines qui remplissent les critères sont fortement encouragées a postuler

INTERNATIONAL ALERT

LA DIRECTION