ONEM/DP-NK/89/2025

# AVIS DE RECRUTEMENT

## ASSISTANT(E) FINANCIER(E)

## Ref: 02/ADM /IA /GOM–RDC /2025

| | |
|---|---|
| **Titre du poste** | **Assistant(e) Financier(e)** |
| **Superviseur hiérarchique** | **Finance and Grant Compliance Manager** |
| **Gestion de staff** | **N/A** |
| **Nombre de poste** | **01** |
| **Lieu du travail** | **GOMA – RDC** |
| **Classification d'Emploi** | **Travailleur Hautement Qualifié** |
| **Grade (Echelon)** | **5.2** |
| **Durée du contrat** | **Contrat à durée déterminée de 12 mois avec possibilité de renouvellement sur base de performance** |
| **Salaire** | **Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC** |

### International Alert

International Alert (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.

Alert travaille avec les populations directement touchées par des conflits violents afin d'améliorer leurs perspectives de paix. Nous cherchons également à influencer les politiques et les méthodes de travail des gouvernements, des organisations internationales comme l'ONU et des entreprises multinationales afin de réduire le risque de conflit et de renforcer les perspectives de paix.

Alert collabore 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. 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. Afin d'améliorer leur efficacité, Alert met à la disposition de ses partenaires les moyens techniques et financiers nécessaires.

### Description de Poste

Le titulaire du poste aura pour fonction d'assister l'équipe des Finances du bureau d'International Alert à Goma, en fournissant un soutien de qualité en gestion comptable et financière. Ses responsabilités principales seront les suivantes :

- ~ Assurer la tenue de la comptabilité du bureau de Goma conformément aux procédures et politiques d'International Alert, afin de garantir la fiabilité et la disponibilité des informations comptables.
- ~ Soutenir le Finance and Grant Compliance Manager dans la préparation et la soumission des rapports financiers mensuels de Goma.
- ~ Effectuer un suivi systématique et régulier des comptes dans les livres comptables.
- ~ Contribuer à la gestion de la trésorerie du bureau de Goma.
- ~ Organiser l'archivage des documents comptables et des dossiers bancaires de manière rigoureuse.
- ~ Apporter un appui à l'équipe des Finances dans l'accomplissement de toute autre tâche liée à la gestion financière.
- ~ Participer à la gestion des audits internes et externes, en veillant à la mise en œuvre des recommandations ;
- ~ Assurer une gestion efficace des paiements et des remboursements des employés, aux partenaires et aux fournisseurs.
- ~ Contribuer au renforcement des capacités pour l'équipe locale, afin d'assurer une bonne compréhension des politiques financières et comptables d'International Alert ;
- ~ Participer à la préparation et à l'analyse des rapports financiers mensuels des partenaires.

Le titulaire du poste devra également veiller à l'application des politiques et procédures d'International Alert ainsi que celles des bailleurs de fonds, en assurant un service de qualité. Il/elle s'assurera que ces politiques permettent une gestion efficace et pragmatique des ressources financières et matérielles du bureau de Goma, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs globaux de l'organisation.

## Description de Fonctions

1. **Appuyer la tenue de la comptabilité du bureau de Goma suivant les procédures et politiques d'Alert en vue de garantir la disponibilité des informations comptables fiables :**

- ~ Assurer l'application de la politique comptable d'Alert, dans le respect des principes comptables généralement admis (GAAP) ;
- ~ Préparer les bons de paiement pour tous les paiements ;
- ~ S'assurer que les opérations comptables du bureau soient faites à temps,

2. **Appuyer la présentation trimestrielle de la facture et différents Rapports :**

- ~ Collecter chaque mois les pièces justificatives pour la préparation des factures et s'assurer du respect de calendrier ;

- ~ Suivre la compilation de listing de toutes les dépenses enregistrées au niveau du bureau ;
- ~ Scanner et archiver tous les documents financiers dans le lien électronique approprié

**3. Appuyer le Finance and Grant Compliance Manager dans la gestion de la trésorerie :**

- ~ Assurer la gestion efficace de la petite caisse ;
- ~ S'assurer que les paiements soient faits à temps et pour un montant exact et qu'en même temps, les risques d'insécurité soient minimisés ;
- ~ Procéder à des réconciliations mensuelles de caisse : réconciliation entre les carnets de reçus, les registres de caisse et la comptabilité ;

**4. Appuyer le Finance and Grant Compliance Manager a la 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 ;

**5. Organiser l'archivage des documents comptables, notamment :**

- ~ Mettre en place un système complet, logique et bien organisé, d'archivage des documents comptables ;
- ~ Participer à la recherche de la documentation pour les missions d'audit

## Voyager

Ce poste est basé à Goma, en République Démocratique du Congo, mais peut exiger des déplacements à travers le pays si nécessaire pour assurer le suivi et appuyer les autres Bureaux d'Alert ou des partenaires. Des voyages à l'étranger pourront également être requis en fonction des besoins du poste.

## PROFIL DU POSTE

### Formation

| Essentielle | Désirable |
|---|---|
| Un diplôme de gradué en Comptabilité, Commerce ou gestion Financière. | Une expertise Comptable |

### Expérience

| Essentielle | Désirable |
|---|---|
| Un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions comptables pour une association sans but lucratif. | Une expérience intense de travail avec des systèmes comptables à l'ordinateur, des tableaux standards, et des programmes des bases des données. |
| Connaissance des exigences des bailleurs des fonds en matière d'acquisition des biens et services. | Expérience approuvée dans les audits avec différents bailleurs des fonds |

### Connaissances et compétences

| 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 surtout Dynamics. |
| Excellente maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL, MS TEAMS et OUTLOOK. | |

**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 politiques et procédures de l'organisation. |
| Intégrité personnelle et professionnelle | |
| Capacité de travailler en équipe | |
| Capacité de planifier son travail et de penser stratégiquement | |
| Jouer un bon rôle de facilitateur et de joueur d'équipe dans la résolution des problèmes | |

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 06 février 2025*** à l'adresse : drc-hr@international-alert.org avec copie à Skambere@international-alert.org

Prière de mentionner **02/ADM /IA /GOM –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**

**LA DIRECTION**