



TERMES DE REFERENCES CONSULTANT CHARGE(E) DE FINANCE – INTERNATIONAL ALERT – BUREAU DE GOMA

Position	Consultant/e chargé(e) des Finances
Superviseur hiérarchique	Finance Grant and compliance Manager
Lieu du travail	Goma
Type du contrat	Contrat de consultance
Durée du contrat	2.5 mois

1. PRESENTATION D'INTERNATIONAL ALERT ET DU PROJET

International Alert est une organisation indépendante qui, depuis 35 ans, travaille dans le domaine de la consolidation de la paix. Nous travaillons avec les populations directement touchées/affectées par des conflits violents, afin de soutenir 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. Pour plus de détails veuillez consulter le site Web : www.international-alert.org

1. LE BUT DE CETTE CONSULTANCE

Le but de la présente consultance est de fournir au bureau de Goma le support de qualité à la fonction de gestion comptable et financière. La Consultante/ le Consultant Chargé(e) de Finance participera au bon fonctionnement du département de finance ainsi qu'à la bonne circulation des informations dans le Programme.

Il (elle) doit s'assurer de l'application de toutes les politiques et procédures d'International Alert (Alert), des bailleurs de fonds, et de donner de bons services au bureau. Il/elle s'assurera que ces politiques permettent de gérer de façon efficace et pragmatique les ressources financières et matérielles du bureau, et desservent bien l'organisation en général et des bénéficiaires. A titre général, le poste vise à établir et maintenir le système de finances du bureau.

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 des Finance au bureau d'International Alert basé à Goma et dans sous bureau Beni, Mambasa et Bunia en lui fournissant un appui de qualité en gestion comptable et financière.

2. LES RESPONSABILITÉS DE LA CONSULTANTE/ DU CONSULTANT

La consultante/ le Consultant sera chargé de donner un appui quantitatif et qualitatif aux staffs des programmes et à tous les autres membres du personnel International Alert.

Les tâches du/de la consultant/e seront les suivantes :

- a. **Tenir la comptabilité du bureau suivant les procédures et politiques d'Alert en vue de garantir la disponibilité des informations comptables fiables**
- S'assurer de l'application, par le bureau, de la politique comptable d'Alert, dans le respect des principes comptables généralement admis (GAAP) ;
 - Assurer de l'appui dans la supervision générale des opérations comptables du bureau ;
 - Définir chaque fois que cela sera nécessaire et possible des libellés standards à utiliser par toutes les unités comptables ;

- Passer en revue les documents de supports et s'assurer de la complétude et la qualité avant de préparer la fiche de paiement (payment Voucher) ;
- Comptabilisation des toutes les dépenses jour au jour dans les journaux de dépense (cashbook) ;
- Faire les réconciliations des compte Airtel money et M-Pesa chaque semaine et communiquer les différences au superviseur ;
- S'assurer que les opérations comptables du bureau soient faites à temps, et les rapports financiers envoyés selon le calendrier défini dans le manuel de finances d'International Alert ;
- 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 ;
- 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/ou à la Direction nationale, selon le cas ;
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses.

b. Assurer une bonne gestion de la trésorerie et de la banque

- 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 ;
- Faire de réconciliation bancaire chaque mois ;
- Bien tenir les chéquiers et les ordres de paiements.

c. Appuyer les staffs des projets dans les aspects logistiques et finances du Bureau

- Appuyer les staffs dans le suivi des factures sur terrain ;
- Appuyer les staffs dans la vérification des soubassements pour les dépenses du projet ;
- Appuyer les staffs dans la vérification et préparation des paiement par Airtel money et M-Pesa ;

- Appuyer les staffs dans la liquidation des frais de transport des participants dans les activités du projet ;
- Appuyer le programme d'Alert dans le renforcement des capacités des staffs des projets dans le suivi des budgets.

d. 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.

Tous les aspects du travail de la consultance se feront en coordination avec Finance, Grant and Compliance Manager, qui, de son côté :

- Mettra à la disposition du consultant les documents de base de la gestion financière ;
- Veillera à ce que le but de la consultance soit atteint ;
- Examinera et fournira de l'assistance adéquate à la consultance en cas de besoin ;
- Procédera au paiement du consultant.

3. LE LIEU ET DATE DE L'EXECUTION DE LA CONSULTANCE :

- Bureau International Alert à Goma
- La consultance se réalisera pendant 2.5 mois (du 16 octobre à 31 décembre 2023) avec une possibilité d'extension
Les jours de congé ne sont pas pris en compte

4. DOCUMENTS QUI SERONT MIS A LA DISPOSITION DU CONSULTANT/ DE LA CONSULTANTE :

- Manuel des procédures et politiques financières
- Le Règlement d'Ordre Intérieur d'International Alert
- Tous les formulaires et memos internes International Alert/RDC

5. QUALIFICATIONS REQUISES



Le/ la consultant (e) répond aux critères suivants :

- Un diplôme de Licence en Comptabilité, Administration des Affaires, Commerce ou Finance ;
- Un Certificat Professionnel reconnu en comptabilité tel que le ACCA, CIMA, CPA est désirable ;
- Avoir au minimum une expérience de 3 ans dans la gestion des fonctions financières pour une organisation sans but lucratif, dont 2 ans en qualité de chargé de finance d'une subvention ;
- Une expérience intense de travail avec des systèmes comptables à l'ordinateur, des tableaux standards programmes, et des bases des données
 - o Expérience des logiciels comptables : une excellente connaissance et une expérience de travail avec Dynamic 365 Business Central ;
 - o Excellente maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL et POWERPOINT ;
- Avoir une connaissance des exigences des bailleurs de fonds en matière d'acquisition des biens et de services ;
- Expérience prouvée dans les audits avec différents bailleurs des fonds surtout USAID, EU, FCDO et Dutch ;
- Connaissances des lois et régulations congolaises de travail, le code des impôts ;
- Avoir des capacités dans l'élaboration des rapports financiers liés à la mise en œuvre du projet ;
- Capable de développer de bonnes relations Interpersonnelles, et de travailler dans un milieu pluridisciplinaire et dans la diversité culturelle ;
- Capacité à travailler sous pression et avec autonomie tout en conservant l'éthique de l'organisation et maintenir la qualité du travail



- 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 problèmes personnels
- Avoir une bonne maîtrise du français et du swahili.

2. COMMENT POSTULER

Le dossier doit contenir les éléments ci-dessous :

- 1) Une lettre de manifestation d'intérêt ;
- 2) Un CV à jour ;
- 3) Trois (3) références des organisations pour lesquelles le consultant a déjà réalisé un travail similaire ;

Les manifestations d'intérêt pour cet appel doivent être envoyées uniquement par courriel aux adresses suivantes : DRC.Office@international-alert.org copiant, jkamberer@international-alert.org;

au plus tard le 11 octobre 2023 à 13h⁰⁰ heures de Goma

N.B. Seuls les candidats ayant soumis les dossiers complets et ayant répondu au profil attendu seront contactés pour la suite du processus

Fait à Goma, 05 octobre 2023

LA DIRECTION

