WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE (INTERNE ET EXTERNE)

Titre du Poste	**FINANCE OFFICER**
Localisation	BUKAVU
Grade	F
Superviseur:	Finance Manager
Supervisés:	N/A

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par la Directrice Pays en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **FINANCE OFFICER** dans le cadre de son Programme. Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 100 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sour la responsabilité de la Finance manager, le/la Finance Officer mettra en exécution les procédures de comptabilité et de contrôle comptable précises, complètes pour le bureau de Bukavu et le sous-bureau d'Uvira, conformément aux règlements de l'organisation et aux normes professionnelles. En consultation avec la Finance Manager, il/ elle contrôlera les dépenses financières pour s'assurer qu'elles sont conformes aux budgets. Elle/ il participera à la préparation des budgets lors de l'élaboration des propositions.

Elle/il apportera un soutien au sous-bureau d'Uvira en matière de finances, assistera dans la préparation et la distribution des états financiers mensuels et annuels, assurera la liaison avec les sous-bénéficiaires, les créanciers et les fournisseurs et réconcilier les comptes. Elle/ il assurera la réconciliation en temps voulu de toutes les avances du bureau (Bukavu et Uvira) (officielles et personnelles) et signalera tout problème à la Finance Manager.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- En consultation avec la Finance Manager, contrôler les dépenses financières pour s'assurer qu'elles sont conformes aux budgets. S'assurer que toutes les dépenses soient accompagnées des pièces justificatives nécessaires et qu'elles soient correctement codées et autorisées ;
- Participer à la préparation des budgets lors de l'élaboration des propositions ;
- Aider à la préparation et à la distribution des états financiers mensuels et annuels ;
- Apporter un soutien au sous-bureau d'Uvira en matière de finances ;

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU SUD-KIVU

Scanné avec CamScanner

- Assurer la liaison avec les partenaires, les créanciers et les fournisseurs et rapprocher les comptes ;
- Assurer la réconciliation en temps voulu de toutes les avances du bureau (Bukavu et Uvira) (officielles et personnelles) et signaler tout problème à la Finance Manager ;
- Maintenir un système d'archivage financier efficace, adéquat et transparent de tous les documents relatifs aux finances ;
- Aider à la comptabilisation quotidienne des bons de paiement dans Intact et être spécifiquement responsable de la comptabilisation des transactions salariales, des couts partages, des Sous-subventions ;
- Assurer le décaissement des chèques et de l'argent liquide dans les délais prévus par le règlement ;
- Rapprocher les comptes du grand livre du bureau ; fournir des rapports entièrement rapprochés détaillant les recettes et les dépenses ;
- Contribuer à la soumission, à l'approbation, à l'exactitude et à l'archivage des feuilles de présence des employés dans les délais impartis ;
- S'assurer que les déclarations financières sont correctement documentées et déposées dans les délais impartis ;
- Examiner et contrôler le rapport comptable des partenaires ainsi que son rapport financier ;

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de sauvegarde de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.

3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Un diplôme universitaire en gestion financière et/ou comptabilité
- Un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire avec des responsabilités complètes en matière de comptabilité et de budgétisation, de préférence dans l'environnement des ONGI
- Grande capacitée organisationnelle et orienté vers le détail avec de fortes capacités d'analyse, de réflexion et de résolution de problèmes ;
- La capacité de traiter des informations confidentielles et sensibles avec discrétion est requise
- Capacité à travailler de manière indépendante, à hiérarchiser les tâches, à respecter les délais et àprendre des initiatives ;
- La/le Finance Officer sera tenu de respecter les normes éthiques les plus élevées.
- La maîtrise de l'anglais et du français (parler, lire, écrire) est requise. La connaissance du swahili ou de toute autre langue locale sera un atout.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et Email, la connaissance du logiciel de comptabilité Intact est souhaitable.

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Ce poste est ouvert à l'externe et interne ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.





Scanné avec CamScanner

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

Les dossiers de la candidature composés d'une lettre de motivation (1 page) – d'un curriculum vitae à jour comprenant 3 références professionnelles des superviseurs les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : **FINANCE OFFICER**

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible.

Les candidatures seront envoyées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 09 Avril 2025

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Bukavu, le 26 Mars 2025

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS MAHONVU.M
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 26/03/2025
SOUS LE N°: 0074/25
SIGNATURE

Pour Women for Women International

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON

DONG TSHISEKEDI Vianney, Country Director

Scanné avec CamScanner