ONEM/DP-NK/1365/2023

Avis de recrutement d'un.e Finance Manager
INTERNE & EXTERNE

Resume	
Titre du poste:	**Finance Manager**
Type de contrat :	CDD – 1 année renouvelable
Rend compte a :	Head of Resources - DRC
Travail avec :	Project Managers/ Coordinators, RH Manager/Officer, Logistics Manager/Officer.
Lien de supervision :	Finance Officer/Bukavu, Finance Assistant/Goma/, Project Support Assistant/Masisi
Lieu de travail :	Goma

Contexte :

War Child travaille avec des enfants qui, en raison d'un conflit, vivent avec une combinaison de pauvreté, d'exclusion et d'insécurité. Ces enfants peuvent être des enfants des rues, des enfants chef de ménage, des enfants enrôlés dans des groupes armés ou des enfants emprisonnés. Notre mission est de soutenir et d'améliorer les soins et la protection des enfants et des jeunes qui vivent avec une combinaison d'insécurité, de pauvreté et d'exclusion dans certains des pires endroits touchés par les conflits. Nous attendons avec impatience un monde dans lequel la vie des enfants ne sera plus déchirée par la guerre. Il s'agit d'une vision qui ne peut être réalisée que par les actions collectives des enfants eux-mêmes, des communautés et de leurs dirigeants, des organisations comme War Child, des gouvernements et des décideurs clés.

But du poste :

Maintenir un système comptable, de gestion financière et de contrôle interne solide qui garantit la conformité aux règles et procédures, et atténue les risques de fraude, de perte financière et des biens de l'organisation.

Si vous partagez nos valeurs et pensez que la vie des enfants ne doit pas être déchirée par la guerre, nous voulons vous entendre.

Audacieux

Nous utilisons notre passion et notre créativité pour fournir un travail de haute qualité basé sur des preuves, conçu pour maximiser notre impact bénéfique pour les enfants dans les conflits.

Redevable envers les enfants

Les enfants peuvent compter sur nous pour répondre à leurs voix et les traiter avec respect et dignité.

Transparent

Nous nous attendons à ce que nos supporters et bénéficiaires nous demandent des comptes et nous répondons avec ouverture et honnêteté.

Engagés les uns envers les autres

Nous nous soutenons mutuellement, ainsi que nos partenaires, pour atteindre des objectifs ambitieux et donner le meilleur de nous-mêmes. Nous sommes honnêtes et ouverts les uns envers les autres, partageant nos succès et affrontant nos défis.

A) TACHES ET RESPONSABILITES :

Gestion comptable

- Charger ou saisir dans le logiciel comptable Unit 4 les transactions quotidiennes provenant des livres de caisses et de banques tenus en Excel par les personnes responsables de ces caisses et banques.
- Vérifier la conformité des pièces justificatives, la bonne allocation par code budgétaire et bailleur pour chaque écriture.
- Faire de façon hebdomadaire le control physique de caisse et produire un document justificatif y relatif.
- Maintenir un système de classement en copies dures et électroniques de tous les dossiers financiers.
- S'assurer que les avances sont remboursées à temps avant les clôtures mensuelles
- S`assurer du respect de la procédure pour chaque pièce comptable avant l'insertion en comptabilité.
- Faire une sauvegarde journalière des enregistrements comptables sur un disque externe et envoyer une copie chaque semaine au Finance and Operations Support Manager.
- Préparer la clôture comptable mensuelle y compris tous les documents conformément aux règles et procédures édictées par le siège, tout en respectant les deadlines convenus.
- Vérifier les fiches de paie mensuelle des employés produits par l'administrateur ou le charge des ressources humaines.
- Participer en cas d'audit interne ou externe dans la préparation de toute la documentation nécessaire.

Gestion budgétaire et financière

- Veiller au respect des procédures financières et au besoin soumettre des nouvelles propositions d'amélioration.

- Veiller au respect du règlement des signatures et au système d'approbation des dépenses avant chaque décaissement.
- Communication régulière avec les responsables des projets et mettre à jour mensuellement les BVA (Budget versus Actual = Suivi Budgétaire) pour tous les grants / bailleurs de fonds.
- Participer dans la préparation des rapports financiers aux bailleurs.

Gestion de la trésorerie

- Faire le suivi des comptes bancaires et vérifier les relevés des transactions.
- Préparer la liste mensuelle des besoins en collaboration avec le staff programme et appuyer le Finance and Operations Support Manager dans la préparation des requêtes de fonds au siège.
- Veiller à l'état de trésorerie du bureau War Child à Goma, Bukavu, et autres tous les bureaux.

Renforcement des capacités des partenaires en gestion comptable et financière

- Réviser les dépenses mensuelles des partenaires, les pièces justificatives et établir un rapport mensuel.
- Organiser des formations régulières au bénéfice des partenaires de l'organisation et du staff War Child sur les procédures et les exigences des bailleurs de fonds.

Audits, conformité et documentation.

- Servir de point de contact avec les audits tant internes que externes.
- Gérer la documentation comptable et mettre un place un système de classement physique et électronique.
- S'assurer de la complétude et conformité de la documentation de toutes les transactions financières.

Gestion d'équipe

- Former le personnel du département administration et finance, ainsi que tout le staff technique sur les systèmes et procédures financières.
- Fixer les objectifs individuels de chaque membre de l'équipe, et l'appuyer pour les atteindre.

Autres tâches connexes pourront être rajouté par le Head of Resources - DRC

B) SPECIFICATIONS DU CANDIDAT :

Expérience : Avoir une expérience de 6 ans dans la gestion comptable dont au moins trois ans dans un poste similaire.

Formation : Licence en Comptabilité ou Gestion Financière.

Compétences techniques :

Gestion des transactions comptables multiples et diverses
Maitrise du logiciel comptable Unit 4
Connaissances avancées en Excel
Maitrise du français et bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlées.
Attention aux détails.

Compétences comportementales

Diriger l'organisation, communiquer sur sa mission et sa vision
Changer et (s') améliorer
Relations, collaborations et partenariats externes
Relations, collaborations et partenariats internes
Communication
Prendre des décisions efficaces
Impact des connaissances
Gestion des hommes
Obtenir des résultats

C) CONDITIONS DU CONTRAT

Heures de travail :	Voir ROI
Date début :	12/2023
Grade :	7 Echelon A
Salaire de base :	Selon grille salariale
Conge :	Voir ROI
Autre :	Comme défini dans le ROI

Procédure de soumission

- La soumission des candidatures doit se faire au plus tard le **17/11/2023** en cliquant sur le lien ici en bas.

https://forms.office.com/e/cfvz2nZ0g3

- Les autres documents (ex. diplômes, attestations des services rendus. Carte ONEM pour les sans-emplois, etc.) seront demandés **UNIQUEMENT** à la personne retenue pour le poste.
- A noter que la production de l'extrait du casier judiciaire est la condition obligatoire pour la signature d'un contrat avec War Child UK en RDC.
- La signature du contrat à War Child UK est conditionnée par la réception de trois références professionnelles satisfaisantes et aussi une vérification d'Amber road pour son intégrité.

N.B:

- Seules les candidatures retenues seront contactées par téléphone/e-mail.
- **Le recrutement se fait localement à Goma.**
- **War Child UK n'exige pas des frais pour le dépôt ni le traitement des dossiers.**
- **War Child UK applique la tolérance zéro en cas de violation de la politique de sauvegarde de l'enfant.**

Fait à Goma, le 03/11/2023

Pour War Child UK,

Human Resources & Administration Manager