REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ

World Vision

Finance Officer

N° Offre: HR/KER/015/FY24

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions des personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.
Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasaï Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maidombe.

World Vision recrute **UN** (01) **Finance Officer** basé à **Mweka dans la Province du Kasaï en République Démocratique du Congo.**

Objectif du poste:

Sous la supervision directe de Gestion de Projet et technique de Coordinateur Financier, le Finance Officer aura pour mission d'assurer la comptabilité et le soutien financier, effectuer des fonctions de comptabilité suivant des procédures standards et pratiques comptables de l'organisation,

Principales responsabilités

I. Planification et budgétisation

Participer à la préparation et à l'examen du budget du projet avec les programmes et aider à la préparation des flux de trésorerie.
Préparer les coûts d'occupation (loyer et services publics avec précision en utilisant l'espace de bureau) et les frais Internet pour les projets en utilisant le nombre d'utilisateurs comme base.
Surveiller les dépenses budgétaires et conseiller le chef de projet et Superviseurs pour prendre les mesures appropriées en consultation avec le Coordinateur Financier et le Grant Finance Manager.

II. Comptabilité

Examiner les documents soumis pour paiement afin de s'assurer d'une documentation et d'une approbation adéquates avant leur dépôt sont entièrement approuvées et examinées.



Vérifiez toutes les demandes de paiement avant le traitement pour vous assurer de la disponibilité du budget et de sa conformité avec la politique WV.
Passez en revue les bons de décaissement en espèces et autres bons de journal pour vous assurer d'un codage approprié avant d'importer dans les systèmes Sun, y compris EERS, et assurez-vous que le personnel justifie à temps.

Suivre les avancés et les prêts du personnel et s'assurer qu'aucun membre du personnel ne reçoit denouvelles avances avant de justifier les avances en souffrance.

- Saisir les opérations dans le journal (CV, DV, GCV, GDV, GJV0) relatives aux pièces validées.
- Se rassurer du respect des procédures de justification des dépenses ainsi que le délai de transmission des pièces.
- Tenir régulièrement le rapport de justification des fonds du projet "AXES FILLES"
- Suivi sur terrain pour la récolte de pièces justificatives.
- Transmettre pour classement et l'archivage des pièces comptables et divers documents connexes de manière adéquate pour en faciliter la consultation et l'examen au Finance Coordinator.
- Comptabiliser dans le logiciel les fonds reçus pour le fonctionnement, les missions et activités sur le terrain ;
- Assurer l'archivage des documents comptables (justificatifs, rapports financiers) au niveau du projet.
- Tenir hebdomadairement et mensuellement la réconciliation bancaire dans le brouillard du projet "AXES FILLES".
- Elaborer le PV de comptage caisse hebdomadairement et mensuellement en se rassurant de l'obtention des approbations nécessaires selon les procédures.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie répondant au profil.

II. Rapports et conformité

Assister le Finance Coordinator à préparer les rapports financiers du projet et à les soumettre avec des explications sur les écarts. Cela comprend la préparation des rapports financiers, la réunion avec le coordinateur de projet pour discuter le rapport financier mensuel et la réalisation de réunions d'examen FFR.

Examiner et analyser les charges de projet pour en assurer l'exactitude sur une base mensuelle, y compris la préparation de toutes écritures de correction

III. Gestion des risques et contrôles internes

Aider à mettre en place un système de contrôle interne approprié dans l'équipe de programme/projet.
Promouvoir et pratiquer la transparence et l'intégrité pour une bonne gérance des ressources.

Faciliter la mise en œuvre de l'audit et renforcer le contrôle interne afin de minimiser le risque financier ainsi que prendre part aux processus d'audit au niveau de bureau.

IV. Renforcement des capacités du personnel

Orienter les politiques et procédures financières auprès du personnel nouvellement embauché.

Évaluer les besoins du personnel en matière de formation financière et déployer un plan de renforcement des capacités.

I. QUALIFICATION : FORMATION/CONNAISSANCES/COMPÉTENCES TECHNIQUES ET EXPÉRIENCE.

Licence ou qualification équivalente en Finance ou Comptabilité.
Solide connaissance des principes comptables, des systèmes financiers, de la surveillance du budget et des flux de trésorerie et des contrôles comptables internes
Au moins 5 ans d'expérience de travail dans les finances et plus particulièrement sur la gestion financière des subventions

Bonne compréhension de la gestion financière des subventions multiples avec connaissance de la réglementation des donateurs,

- Expérience et compétence sur les logiciels financiers et les systèmes de reporting de préférence système solaire,
- Compétences organisationnelles et de planification autoguidées et solides; capacité de travailler de façon autonome et sous pression,
- Capacité de gérer les relations interpersonnelles et de travailler efficacement avec les autres, d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel et multiethnique tout en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.
- Compétence dans les programmes Microsoft Office, y compris Excel et Word,
- Bonnes compétences écrites, de communication orale et de facilitation,
- Capable de travailler sur un environnement interculturel avec un personnel multinational.

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG Internationale dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Déposer votre dossier de candidature (***lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique***) adressé au Directeur des Ressources Humaines au lien ci-dessous du 13 Février 2024 au 20 Février 2024, avec en objet la mention « **FINANCE OFFICER/MWEKA** » au bureau de World Vision MWEKA.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché et celles des personnes vivant avec un handicap, sont fortement encouragées et recommandées.

AVIS IMPORTANT !

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.
Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.
World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à careers@wvi.org.
Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :
Téléphone : +243994308447
Adresse mail : wvdrc_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE TSHIKAPA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ

WORLD VISION
CONGO

Visé par nous