ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE

EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
Département Urgence - R.D. Congo
182, Av. du Lac, Kyeshero
Province du Nord-Kivu, Goma

ONEM/DP-NK/1280/2022

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU
ONEM

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN OFFICIER ADMINISTRATIF & FINANCIER

PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus. Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un **OFFICIER ADMINISTRATIF & FINANCIER** pour son bureau de **SALAMABILA**. Il/elle travaillera sous l'autorité directe du Coordinateur Terrain.

RESPONSABILITES ET COMPETENCES

1. ASSURER LA BONNE GESTION FINANCIERE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

- Il/Elle s'assure que la comptabilité est saisie selon les règles internes et communiquée au Manager des Finances et de l'Administration selon le calendrier établi, après validation du Coordinateur Terrain. Il/Elle est le garant de la tenue des comptes et veille à ce titre à ce que les soldes de caisses et de comptes bancaires soient en permanence absolument justifiés par les pièces comptables appropriées.
- Il/Elle s'assure de la bonne tenue et de l'archivage des documents comptables et RH (journaux, justificatifs comptables, rapprochement bancaires, inventaires physiques, relevés bancaires, dossiers RH, etc.).
- Avec le/la Manager des Finances et de l'Administration et le/la Coordinateur Terrain, il/elle suit la trésorerie de la base, supervise les paiements et est l'interlocuteur de la banque pour la base.
- Il/elle s'assure du respect de la procédure d'engagement des dépenses et participe à la validation des dossiers d'achats.
- Avec le/la Manager Finance et Administration et le/la Coordinateur Terrain, il/elle s'assure qu'un système de contrôle interne est en place sur sa base.
- Il/Elle participe à la rédaction des rapports financiers bailleurs avec l'appui du/de la Manager des Finances et de l'Administration.
- Il/Elle appuie les Responsables Projets de la base dans la mise à jour de leurs suivis opérationnels.
- Il/Elle co-anime l'analyse collective (techniques, administration et logistique) les suivis budgétaires, détecte les écarts et propose des ajustements au/à la Manager des Finances et de l'Administration.
- Il/Elle est responsable de l'optimisation des coûts, il/elle utilise les suivis budgétaires et le tableau d'affectation des coûts à cette fin.
- Il/Elle est responsable du suivi de l'enregistrement des engagements financiers terrain dans le fichier et de son intégration dans le BFU.
- Il/elle est responsable de la diffusion, de l'implémentation du BFU sur la base.

2. SOUMETTRE PERIODIQUEMENT LES RAPPORTS SUIVANTS

#	Périodicité	Noms du rapport	Quand
1	Quotidien	Suivi des engagements DA/BC	Tous les jours
1	Hebdomadaire	Comptage de caisse quotidien	Les vendredis
2	Hebdomadaire	Journaux Excel hebomadaires	Les vendredis
3	Hebdomadaire	Inventaires physiques de caisses hebdomadaires	Les vendredis
1	Mensuel	Journaux Excel mensuel	05/M
2	Mensuel	Comptage de caisse du dernier jour du mois	Dernier jour du mois
3	Mensuel	Journaux Saga	05-M
4	Mensuel	Rapports des avances nons justifiées	05-M
5	Mensuel	Rapports de paiements des journaliers	05-M

3. ASSURER LA BONNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES DE LA BASE

- Il/Elle est garant des processus de recrutement sur la base (validation des fiches de poste, demandes de recrutement, grilles de sélection, etc.).
- Il/Elle participe à la décision de sanctions disciplinaires ou de fins de contrats de travail en lien avec le terrain.
- Il/Elle participe à l'intégration de tout nouveau salarié sur la base, procède à leur induction en finances et s'assure en particulier que les procédures administratives, RH et financières soient expliquées et comprises.
- Il/Elle s'assure du respect du Règlement Intérieur de HEKS/EPER sur sa base.
- Il/Elle supervise la gestion administrative du personnel national, notamment la gestion contractuelle, du suivi des présences et des absences, de la constitution et mise à jour des dossiers du personnel ainsi que leur archivage.
- Il/Elle est garant de la validation de la base de données et des opérations de paie.
- Il/Elle est garant du calcul et de la déclaration des impôts et taxes et supervise la déclaration et les paiements auprès des organismes concernés pour les salariés de sa base.
- Il/Elle veille aux respects des bonnes conditions de travail des collaborateurs de la base et travaille en collaboration avec les instances légales de représentation et consultation des salariés.
- Il/Elle suit l'organigramme, le plan de formation des staffs nationaux de la base et propose des formations dans son domaine (aspects Ressources Humaines, Management, Finance, etc.) si besoin.
- Il/Elle participe et veille à la définition et à l'application des politiques RH de HEKS/EPER (évalue les changements, le suivi de l'évolution du coût de la vie…) et en réfère au Coordinateur Administratif et Financier.
- Il/Elle prépare les pièces Finance et RH à soumettre au Manager Finance et Administration en vue d'un audit.
- S'assurer du paiement des impôts et taxes pour le MANIEMA.

4. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES BASES/BUREAUX

- Il/Elle participe à l'élaboration par le/la Manager Finance et Administration des conventions de partenariat avec les ONG locales dans le cadre des projets. Il/Ele leur apporte un appui et une formation technique sur les outils et procédures financières et contrôle mensuellement leurs rapports financiers.
- Il/Elle vérifie et valide tous les contrats rédigés sur la base.
- Il/Elle assure le suivi administratif des contrats de service (contrats de location des bureaux et des voitures, dépôts de garantie, loyers, etc.).

5. PARTICIPER A LA COORDINATION DES BASES/BUREAUX, AU REPORTING ET LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

- Il/Elle envoie les rapports internes et externes au Manager Finance et Administration en respectant les délais de validation interne (base de données RH/ Pack RH / Comptabilité / Suivis budgétaires / prévisionnel de trésorerie / Pack Logistique).
- Il/Elle participe aux différentes réunions de base et de la coordination interne dont il/elle est un membre actif.
- Il/Elle assure une circulation efficace de l'information Administration, Finance, Ressources Humaines et Logistique aux équipes base et à la coordination.

6. SUPERVISER ET ENCADRER LES EQUIPES « ADMIN/RH/FINANCE »

- Il/Elle supervise et organise le travail de l'ensemble de l'équipe Administration, Finance, RH, directement ou non.
- Il/Elle rédige les profils de postes de son équipe, réalise ou délègue les entretiens de recrutement.
- Il/Elle met en place des plans d'action individuels pour les membres de son équipe, réalise des formations et les évaluations annuelles.

7. CONNAISSANCES SPECIALISEES SUPPLEMENTAIRES EXIGEES

- Français courant/langue maternelle et bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance des bailleurs institutionnels (ECHO, BHA, agences UN…)
- Connaissance des secteurs d'activités suivants est un atout : EHA, SAME, distributions d'urgence (cash et AME), relance économique et systèmes de marché, suivi de projet.
- Connaissances logistiques et en administration et gestion

8. COMPETENCES PERSONNELLES/EXIGENCES PSYCHO-SOCIALES

- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Bonne résistance au stress
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature



9. PROFIL RECHERCHE

- Education : Diplôme ou qualifications professionnelles dans le domaine de la comptabilité.
- Expérience : au moins 4 ans d'expérience en comptabilité ou gestion de la caisse.
- Une expérience dans le même domaine à SALAMABILA est un atout.
- Langues : Connaissance essentielle du français et du swahili.
- Connaissance du logiciel SAGA, indispensable.
- Connaissance de Microsoft Excel.

10. Compétences transversales

Excellente capacité de travailler dans des conditions de base et de s'adapter à la vie du terrain.
Excellente capacité organisationnelle, flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail, excellente capacité de travailler sous pression, excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs ; capacité de former les collaborateurs selon les besoins, intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, sont à envoyer par mail à recrutement1@heks-eper-drc.org avec le titre « **ADMIN FIN OFFICER SALAMABILA**» dans un seul dossier ou à déposer au Bureau de HEKS/EPER Salamabila situé au quartier Béton .

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidature seront reçus jusqu'au **samedi 21 octobre 2023** à **15h00**.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises. Les candidatures locales sont privilégiées.

Fait à Goma, le 09 octobre 2023

Le Coordinateur Terrain

HEKS EPER

Visa ONEM

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

Constant AKRAM