ONEM/DP-NK/062/2024

DCA actalliance

Avis d'offre d'emploi
N° 03/DCA/FO_FH/2024

Poste	**Assistant Admin finance**
Supervisé par	**Area Manager**
Responsables technique	**Head of Finance** **Head of HR**
Travail Avec	Staff logistique, Staff du programme etc.
Base	Kitshanga avec des déplacements à Mweso
Date de début	01/02/2024 (Sous réserve de financement)
Heures de Travail	8h00 – 13h00 ; 14h00 – 17h00 du lundi au vendredi

Objectif du poste

Sous la responsabilité direct du Area Manager, le titulaire de ce poste assurera la gestion administrative et financière de la base de Kitshanga afin d'accompagner la mise en œuvre des projets.

Responsabilité 1 : *Assurer la gestion financière des projets sur la base de Kitshanga*

- Faire le paiement des staffs, journaliers, fournisseurs, etc.
- Faire l'enregistrement de tous les mouvements d'entrés et des sorties de fonds dans la petite caisse de DCA au terrain.
- Faire l'enregistrement des dépenses dans le cash book et élaborer les vouchers
- Faire la réconciliation journalière entre le solde physique en caisse et celui dans le livre de caisse.
- Faire l'inventaire journalier de la caisse mini dépense et le soumettre pour approbation au Finance Officer ou Finance Manager.
- Se rassurer que le petit cash est tout le temps en sécurité au cours de la journée.
- A la fin de chaque journée, envoyer les scans de toutes les pièces comptables au Finance Officer.
- Assurer le classement et disponibilité des vouchers pour chaque transaction dans un système de classement des pièces et autre soubassement.
- Réaliser toute autre tâche selon que le demande la hiérarchie.

Responsabilité 2 : *Assurer la gestion des ressources humaines sur la base de Kitshanga*

- Faire le suivi des fiches de présence du personnel,
- Faire le suivi des congés du personnel (préparation et archivage des fiches de demande de congé, communication avec la coordination pour les congés de circonstance…)

- Faire le suivi des soins médicaux (livraison de bon de soin, mise à jour des listes etc.)
- Faire le suivi et la gestion des journaliers en élaborant leur contrat, les fiches de paie, etc.

Responsabilité 3 : *Assurer la gestion administrative des projets sur la base de Kitshanga*

- Elaborer les ordres de mission et les soumettre au Area Manager pour signature ;
- Faire le suivi et la mise en œuvre des contrats avec les structures hospitalières pour la prise en charge médicale de staffs ;
- Faire le réseautage avec les représentants de l'administration publique locale à Kitshanga ;
- En collaboration avec la logistique, assurer la propreté des bureaux et installations sanitaires cad l'assainissement intégrale du milieu de travail.
- Préparer les correspondances et les soumettre au Area Manager pour revue et signature ;
- Assurer un bon archivage des courriers, garder les copies au terrain et envoyer les originaux à la coordination.
- Assister le AHRM dans l'analyse des tous les courriers reçus et donner des propositions au destinataire en rapport avec la réponse à réserver au courrier en question.
- Rédiger les notes et les CR des réunions, en assurer le classement et la transmission à la coordination.

PROFIL ATTENDU

Education

- Bac + 3 en comptabilité, économie et Gestion, secrétariat, ou autre formation connexe.

Expérience

- 2 ans d'expérience en tant que caissier, admin finance, etc. avec une ONG
- Expérience de travailler avec des partenaires de mise en œuvre
- Expérience de travailler sous faible management
- Expérience de travailler dans des zones de conflits ;

Compétences

- Maîtrise des outils informatiques notamment pack office Microsoft (Word, Excel) ;
- Capacités rédactionnelles en français
- Forte capacité d'analyse et de synthèse

Avis d'offre d'emploi
N° 03/DCA/FO_FH/2024

Qualités personnelles

- Réactivité et flexibilité

MODALITE DE SOUMISSION

Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- Une lettre de motivation et un cv à détaillé (3pages Max avec 3 références),
- Une copie de la carte d'identité ou passeport.
- Copies des titres académiques.
- Attestations des services et emplois antérieurs dans le domaine de cette offre ;
- Copie d'un certificat d'aptitude physique récent d'un mois max.
- Une copie de carte de demandeur d'emploi de l'ONEM.

Le dossier doit être adressé à l'Area Manager de DCA Nord Kivu et déposé sous pli fermé au Bureau de NRC à Kitshanga au plus tard ***le 26/01/2024 à 16h00***.
Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

NB :
Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039 ou écrire à complaints.drc@dca.dk .

Fait à Goma le 13/01/2024

La direction

Avenue Accasias No 44
Quartier Les Volcans
RDC
www.danchurchaid.org

Visa de l'ONEM