ONEM/DP-NK/1477/2023

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

REF: RET GERMANY / BMZ

DRC/EMPLOI / 30/11/2023

Informations générales:

RET Germany, https://retgermany.de/

RET Germany, dont le siège est à Berlin, en Allemagne, avec des bureaux dans le monde entier, y compris en RDC. RET est une Organisation indépendante, impartiale, non partisane, sans affiliation religieuse ou politique. RET a été fondée en Décembre 2000 par Mme Sadako Ogata, alors Haut-Commissaire des Nations Unies pour les refugies, pour répondre au besoin urgent d'éducation en situation d'urgence dans des contextes fragiles pour les jeunes vulnérables touches par les déplacements, la violence, les conflits armes et les catastrophes. Depuis sa création, RET a fourni des solutions sur mesure et des programmes pertinents pour combler les lacunes et répondre aux besoins et défis réels des communautés affectées. L'Objectif de RET est de provoquer un changement positif significatif, en permettant aux jeunes et aux jeunes femmes particulièrement vulnérables de prendre le contrôle de leur vie et de réaliser leurs droits sociaux et économiques.

La Mission de RET est de soulager la souffrance et de catalyser le développement durable dans les crises, les conflits et les contextes fragiles.

RET est dument enregistre en RDC et y opère depuis 2012 avec des Projets au Sud – Kivu (2012-2014) et au Nord Kivu depuis 2015 à ce jour.

RET a mis en œuvre un projet de Sécurité Alimentaire dans les provinces du Nord Kivu et de l'Ituri à partir de l'année 2021.

C'est dans cette optique que RET Germany veut recruter une personne au poste d'Admin et Finance Manager :

Ligne hiérarchique

Le/la Responsable des Finances et de l'Administration (RFA) relève directement du Country Operations Director (COD) avec une ligne continue. Le/la RFA assiste et rapporte également à la Directrice Financière et Administrative du West et Central Africa (DFA) avec une relation hiérarchique en pointillé.

Lieu d'affectation

Goma - RDC, avec de fréquents déplacements sur le terrain.

Durée

8 mois avec possibilité de prolongation en fonction des performances et de la disponibilité des fonds.

Budgétisation et gestion de trésorerie

- Gère les budgets des programmes et en assure le suivi à l'aide d'outils pertinents, afin d'identifier les écarts de mise en œuvre inattendus/attendus et de s'assurer qu'ils sont relayés rapidement au COD ;
- S'assure que des fonds suffisants sont disponibles dans la mission de pays pour exécuter les activités du programme, en examinant et en agissant sur les rapports et transactions pertinents (rapprochements de trésorerie, demandes de fonds, etc.) ;
- Conseille le COD sur la relation globale et les transactions avec les institutions financières locales – banques ;
- Surveille les taux de consommation et suit les dépenses par rapport aux budgets et conseille le COD sur l'exécution du budget. Responsable de la répartition précise des coûts et de la réalisation des livrables du programme dans les limites financières du budget ;
- Supervise l'ensemble des systèmes de planification financière, d'exécution, de rapport et de clôture des projets ;
- Veiller au respect des règles et réglementations des donateurs ainsi que des législations applicables régissant les opérations des ONG au RDC.

Comptabilité et rapports

- S'assure que les dépenses engagées dans l'exécution des programmes de RET sont correctement affectées aux projets concernés et conformément au manuel des finances de terrain de RET. S'assure

que toutes les exigences spécifiques des donateurs sont respectées lors de l'exécution du budget ;

- S'assure qu'il existe une justification écrite en cas d'incompatibilité entre le manuel de RET et toute autre loi ou réglementation. Celle-ci doit être appuyée par une documentation externe : copie de la réglementation, rapports de tiers réputés, etc. ;
- Assure la bonne comptabilité de toutes les transactions des programmes à l'aide des outils RET pertinents ;
- Assure la bonne préparation des rapports financiers, de la liste des dépenses, des rapprochements des comptes bancaires, des rapprochements de la petite caisse, des états de comptabilité des fonds, etc. conformément aux exigences de RET et aux outils applicables ;
- Soumet des rapports financiers mensuels et soumet les rapports SAGA pertinents et les pièces justificatives numérisées au Siege de RET Germany pour approbation après examen par le COD ;
- Gère la relation globale avec les examinateurs/auditeurs locaux et les autres autorités compétentes ;
- Assure le classement systématique des informations financières, des données et autres documents au bureau ;

Suivi des partenaires locaux

- Supervise la performance des partenaires locaux, en veillant à l'utilisation efficace et transparente des fonds ;
- Surveille de près les processus de dépenses et d'approvisionnement des partenaires locaux et s'assure qu'ils sont conformes aux réglementations internes et des donateurs, y compris des vérifications ponctuelles de l'admissibilité, de l'attribution et du caractère raisonnable des transactions ainsi que des documents justificatifs pertinents ;
- Fournit une formation pertinente au personnel du partenaire sur les processus et procédures de financement et d'approvisionnement ;
- Supervise et soutient l'équipe du partenaire dans la préparation des budgets, les demandes de fonds et le suivi des règlements des fonds transférés ;

Responsabilités en matière d'approvisionnement

- Met en œuvre un mécanisme de contrôle approprié pour assurer la transparence et la responsabilité dans les achats et la logistique ;
- Assurer une diffusion efficace des informations et des conseils sur les questions liées à la passation des marchés ;

- S'assure que les spécifications des matériaux demandés sont complètes, claires et exactes ;
- S'assure que la documentation de soumission est complète et exacte. En collaboration avec le conseiller juridique (le cas échéant), prépare d'autres documents d'approvisionnement et assure le suivi de l'achèvement du processus ;
- S'assure qu'il n'y a pas de divergences entre les biens ou services commandés et livrés ;
- Fournit toute la documentation pertinente qui permet de maintenir une base de données d'inventaire (équipements consommables et non consommables) facilement disponible pour vérification ;
- Met en œuvre d'autres mesures pour éliminer la fraude, le gaspillage et l'abus des fonds du projet dans toutes les fonctions d'approvisionnement et de logistique ;



Gestion des ressources humaines

- Aide à la rédaction des contrats de travail, fins de contrats ; organiser les assurances et autres chèques d'emploi requis pour tous les employés ;
- Supervise l'enregistrement approprié des présences des employés / tient à jour le registre des congés et les soldes pour tous les employés ;
- Supervise la préparation de la paie des employés et s'assure qu'elle est exacte et payée à temps ;
- Participe au processus de recrutement des employés de RET chaque fois que nécessaire, conseille et informe le COD sur les différents types de modalités contractuelles, les politiques RH et les avantages, conformément aux politiques RET RH. S'assure qu'il y a transparence dans tous les recrutements ;
- Coordonne avec les avocats de RET et le COD les politiques RH conformément aux lois locales et aux pratiques générales au RDC ;

Autres Tâches

- Assiste le COD et les autres chargés de programme dans la rédaction et l'élaboration de propositions de projet et coordonne sa préparation conformément aux exigences du RET et du donateur ;
- Assiste à toute réunion liée à ses domaines de responsabilité ou délègue la participation appropriée ;
- Conseille le/la DFA de RET sur toute réglementation pouvant avoir un impact sur les programmes et/ou les politiques de RET ;

- Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que toutes les données financières sont sauvegardées de manière adéquate et sûre ;
- Effectue toute autre tâche connexe au besoin.

Compétences et qualifications attendues

- Au moins BAC+3 en comptabilité/finance ou tout autre diplôme équivalent;
- 5+ années d'expérience solide dans les systèmes de gestion financière et de suivi, de préférence des programmes de développement agricole ;
- Maîtrise professionnelle du français parlé et écrit; de très bonnes compétences en anglais à l'écrit et à l'oral sont requises. La langue anglaise est un atout;
- Excellentes compétences financières et analytiques ;
- Solide expérience dans les cycles de planification et de gestion de projets et solides compétences en conception de programmes ;
- Excellentes compétences en communication et en rédaction pour des rapports efficaces sur la performance financière du programme ;
- Solides compétences en leadership et expérience avérée en gestion de personnel;
- Connaissance du système d'aide; expérience avérée dans le travail avec les donateurs et les exigences gouvernementales ;
- Capacité à utiliser Microsoft Word, Excel, SAGA et les logiciels de gestion de projet.

Application

Les dossiers de candidatures, adressés au Country Operations Director, composés d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé avec trois (3) références professionnelles doivent se faire en ligne via l'adresse e-mail ci-dessous : DRCrecruitment@theRET.org

Veuillez indiquer dans l'objet de votre message : "**Responsable des Finances et de l'Administration**, RDC".

Date de clôture : 10/12/2023

NB : En raison de l'urgence à pourvoir ce poste, RET se réserve le droit d'examiner les CV au fur et à mesure et les candidats sélectionnés peuvent être interviewés avant les dates de clôture indiquées, les can-

didatures anticipées sont donc encouragées. Le RET n'est pas en mesure de répondre à chaque candidat individuellement en raison du nombre élevé de candidatures prévu.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le premier entretien.

Pour RET GERMANY en RDC
La Direction

Bridging the Gaps
RET
GERMANY

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

Reçue par BUYANA SARAH