CNEM/SP-NK/1871/2024

International Medical Corps

Direction Nationale : Boulevard Karisimbi, N° 126, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du Nord- Kivu, RDC

OFFRE D'EMPLOI N° 081 / ADMIN / IMC-DRC / 12 / 2024

TITRE DU POSTE	OFFICIER FINANCE & ADMINISTRATION
CATEGORIE	M3
LIEU DE TRAVAIL	Tanganyika
TYPE DE CONTRAT	CDD (6 mois renouvelable suivant disponibilité budgétaire)
DATE DE PUBLICATION	Le 31/12/2024
DATE DE CLOTURE	Le 20/01/2025 à 16H30'

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES. A COMPETENCE EGALE, LA CANDIDATURE FEMININE SERA PRIVILEGIEE.

I. Aperçu du programme

International Medical Corps est une organisation humanitaire sans but lucratif zélée pour sauver les vies et alléger les souffrances par des programmes des soins de santé, de nutrition, des formations et de développement.

Fondée en 1984 par des volontaires médecins et infirmiers, International Medical Corps est une organisation non sectorielle, apolitique, volontaire et privée. Sa mission est de promouvoir la qualité de la vie par des interventions sanitaires et des activités relatives aux soins de santé pour le renforcement des capacités des communautés locales à travers le monde.

International Medical Corps met en œuvre un projet d'assistance humanitaire aux personnes déplacées internes, aux familles d'accueil et autres plus vulnérables (enfants de moins de 5 ans, femmes enceintes et allaitantes, etc.) à travers une approche intégrée de soins de santé primaires, de nutrition et de protection, tenant compte des aspects d'eau, d'assainissement et d'hygiène. Ce projet est financé par USAID à travers son bureau d'aide humanitaire (BHA).

Cette phase du projet sera exécutée en consortium avec Save the Children, MEDAIR, CARE International pour la période allant du 1er juillet 2024 au 30 Juin 2026.

C'est dans ce cadre qu'IMC cherche à recruter **trois** « **Officier(ière) Finance & Administration** » qui sera basé(e) au Tanganyika.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'Officier(e) Fiance et administration sur site national fournit un soutien généraliste en matière de finance et d'administration. Il/elle sera chargé(e) d'apporter son soutien à la gestion financière quotidienne sur le site.
Pour mener à bien ce travail, une personne doit être capable de remplir chaque fonction essentielle avec ou sans aménagements raisonnables.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Finance

- Travailler quotidiennement sur les fonctions financières et comptables du programme, y compris l'enregistrement en temps opportun des transactions, la gestion de trésorerie, les opérations bancaires, la paie, l'inventaire, les créances et les dettes.
- Mettre en œuvre des politiques financières pour garantir l'efficacité opérationnelle.
- Mettre en œuvre des systèmes pour les opérations financières dans le bureau de pays et dans les bureaux de programme de zone conformément au Manuel financier international et aux réglementations des donateurs, y compris les systèmes de gestion des flux de trésorerie, de budgétisation, de consolidation des informations comptables, de contrôles internes, de rapports financiers, de tenue de dossiers financiers, de gestion des subventions et de conformité.
- Contribuer à l'amélioration continue des systèmes financiers/comptables, du traitement transactionnel, des procédures et des processus.
- Traiter les factures et les bons entrants, en s'assurant qu'ils sont correctement approuvés, tamponnés et codés, après avoir été soumis au département des finances.
- Examiner les demandes d'achat et les étapes d'approvisionnement (offres, résumé des offres, bons de commande) et recueillir les signatures nécessaires. Examiner les documents de sauvegarde des accords applicables et s'assurer que les signatures nécessaires sont obtenues.
- S'assurer que les transactions sont complètes, exactes et dans les délais impartis.
- Examiner les dépenses estimées préparées par l'équipe du programme et s'assurer que tous les documents justificatifs nécessaires sont fournis. Consolider et fournir des données aux pipelines mensuels et s'assurer que les soldes et les allocations sont réalistes et correspondent aux registres comptables.
- Assure le suivi mensuel des entrées du système TM1 avec les équipes de programme, en s'assurant que les budgets et les modifications sont dûment saisis et disponibles dans le système. S'assurer que l'analyse des écarts est examinée, corrigée et mise à jour et que les rapports mensuels sur le pipeline sont complétés et soumis au siège social en temps opportun.
- Aider à la préparation et à la planification des budgets et des modifications budgétaires.
- Travailler à la préparation de divers calendriers d'audit de soutien pour faciliter l'audit annuel. Fournir un soutien pour les audits annuels et les audits de projets désignés. Mettre en œuvre les recommandations d'audit et travailler à la résolution des constatations d'audit, le cas échéant.
- Préparer les rapports financiers internes et externes, s'assurer que les rapports sont rapprochés des registres comptables et conformes aux politiques et règles internes

et externes. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les rapports financiers des donateurs, les rapports applicables à la soumission aux organismes gouvernementaux, les calendriers et rapports internes de l'IMC.

- Travailler à la préparation des flux de trésorerie hebdomadaires et mensuels. Planifie et demande les décaissements en espèces.
- Fournir un soutien à l'enregistrement des salaires et des impôts des employés et autres déclarations fiscales.
- Responsable des réclamations de TVA.
- Travaille sur la clôture mensuelle sur une base mensuelle et sur la clôture de l'exercice en coordination avec l'équipe financière.
- Met à jour et rapproche l'analyse des comptes clients et des comptes fournisseurs mensuellement.
- Assure le suivi de tous les soldes des comptes clients et des comptes fournisseurs, traite tous les ajustements nécessaires avec le superviseur avant la clôture du mois.
- Travaille avec l'équipe sur les écritures comptables dans Costpoint-Deltek. S'assure qu'il existe une documentation justificative appropriée pour tous les paiements et autres écritures comptables.
- Prépare les rapprochements mensuels de trésorerie et de banque, ainsi que les journaux des transactions en espèces/bancaires (CTJ/BTJ) en plus du calcul du taux de change moyen.

Administration

- Classer toute la correspondance et les documents administratifs (lettres de demande, contrats de location, etc.).
- Participer au processus de recrutement.
- Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel, en transmettant les documents nécessaires au bureau de coordination (contrats signés, bulletins de présence et de paie).
- Faciliter la signature des contrats et des bulletins de paie et s'assurer qu'ils sont récupérés et envoyés à la coordination.
- Former les nouvelles recrues sur les exigences obligatoires en matière de formation et d'information.
- Superviser tous les nettoyeurs et cuisiniers
- Effectuer les autres tâches qui lui sont confiées. Les fonctions et responsabilités énumérées dans le présent document sont représentatives de la nature et du volume du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives.

Effectuer les autres tâches qui lui sont confiées. Les fonctions et responsabilités énumérées dans le présent document sont représentatives de la nature et du volume du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives.

II. Compétences, expérience et qualification

- En règle générale, un diplôme universitaire de 4 ans en comptabilité, en finance ou en administration des affaires. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pertinentes peut être substituée, le cas échéant ;
- En règle générale, 3 années ou plus d'expérience pertinente et progressive de travail dans le domaine des finances/comptabilité

- La connaissance des diverses réglementations financières des donateurs tels que l'USAID, le DFID, l'ECHO, les donateurs de l'ONU est préférée
- Connaissance des principes comptables
- Compréhension et expérience démontrées de l'utilisation des pratiques de reddition de comptes et de comptabilité ;
- Expérience de travail avec des systèmes comptables informatisés, expérience avec des systèmes ERP préférée ;
- Expérience de travail avec des ONG internationales préférée
- Doit être capable d'assumer des responsabilités de manière indépendante avec un minimum de soutien technique au sein de l'organisation ;
- Engagé dans l'apprentissage continu ; volonté de se tenir au courant des nouveaux développements.
- Excellentes compétences en communication et en relations clients.

III. Comment postuler

Les personnes intéressées par l'offre devront soumettre leurs dossiers de candidature en consultant lien ci-dessous :
https://internationalmedicalcorps.hua.hrsmart.com/hr/ats/JobSearch/viewAll .
Les dossiers de candidatures devront comprendre les documents suivants : un CV de 3 pages au maximum, une Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de services rendues et une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM pour les sans emploi.

NB :

- **L'International Medical Corps ne demande jamais aux candidats à l'emploi de payer des frais, des droits ou toute autre transaction monétaire.**
- **Chaque processus de recrutement chez International Medical Corps est gratuit et Compétitif**
- **Si on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps sur le site internet indiqué ici-bas.**
- **Seuls les candidats remplissant les critères de présélection seront contactés pour passer les tests.**

Pour toute plainte ou suggestion, veuillez consulter l'adresse ci-après : **www.InternationalMedicalCorps.ethicspoint.com**

Pour IMC – RD Congo

Anthony KOLLIE
Directeur Pays a.i