UNEM/DT-NK/1296/2023

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE
N° 023/ALIMA/COORDO/GOM/2023/10/12

ALIMA recrute pour sa Base de MWESO :

Un (1) **SUPERVISEUR ADMINISTRATEUR (TRICE) FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES H/F**

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

L'ESPRIT ALIMA : *La raison d'être d'ALIMA est de sauver des vies et de soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus. Nous agissons avec humanisme, impartialité et dans le respect de* l'éthique *médicale universelle et de notre environnement. Pour accéder aux patients, nous nous engageons à intervenir de façon neutre et indépendante.*

SOIGNER - INNOVER - ENSEMBLE : Depuis sa création en 2009, ALIMA a soigné plus de 8 millions de patients, et déploie aujourd'hui ses opérations dans 12 pays d'Afrique ainsi qu'en Ukraine. En 2021, nous avons développé plus de 60 projets de réponse médicale humanitaire pour répondre aux besoins de populations touchées par les conflits, les épidémies et l'extrême pauvreté L'ensemble de ces projets se font en appui aux autorités sanitaires nationales à travers près de 357 structures de santé (dont 45 hôpitaux et 312 centres de santé). Nous travaillons en partenariat, notamment avec des ONGs locales, dès que cela est possible afin de nous assurer que nos patients bénéficient de l'expertise là où elle se trouve, que ce soit au niveau de leur pays ou du reste du monde. Par ailleurs, pour améliorer la réponse humanitaire, nous menons des projets de recherches opérationnelles et cliniques, notamment pour lutter contre la malnutrition et les fièvres hémorragiques virales.

CONTEXTE : L'ONG médicale ALIMA créée en 2009 est présente et active en RDC depuis 2011 avec une forte expertise dans la réponse aux épidémies (Ebola, Rougeole, Choléra et COVID-19), la nutrition, la santé, les VBG et l'EHA. Cette expertise se traduit par la mise en œuvre d'une cinquantaine de projets dans plusieurs provinces de la RDC (Haut-Lomami, Maniema, Kasaï, Tanganyika, Nord Kivu, Ituri, Equateur et Kinshasa).

En 2022, ALIMA a mis en œuvre 11 projets médico-nutritionnels et de réponses aux épidémies en RDC : 2 projet nutritionnels (Haut-Lomami avec FCDO et Maniema avec GAC), quatre projets de réponses aux épidémies (Monkeypox au Maniema avec le financement ECHO, vaccination contre le Covid-19 à Kinshasa, Ebola en Equateur et actuellement en Ituri financé par UNICEF pour de la prévention), un projet de soins médicaux en Ituri avec le financement ECHO (zone de santé de Bambu et Mangala), 1 projet santé et nutrition au Tanganyika avec le FH et un projet multisectoriel au Nord Kivu/Ituri avec BHA, un projet de recherche sur la surveillance épidémiologique via la mise en place d'un outil pilote au Kwango avec l'ANR, et enfin un projet de RRM en cours à Goma dans le cadre de la réponse aux mouvements massif de déplacés suite à la crise M23.

ALIMA promeut et défend les principes des droits humains fondamentaux. ALIMA a une approche de tolérance zéro envers les personnes coupables d'actes de violences sexistes et sexuelles ainsi qu'envers l'inaction face à des faits de violence supposés ou avérés. La protection des personnes bénéficiant et impactées par notre intervention est notre priorité absolue dans tout ce que nous faisons. Toute personne collaborant avec ALIMA s'engage à :

- Respecter la charte, le code de conduite, les politiques institutionnelles incluant la politique de protection contre les abus de pouvoir et les violences sexistes et sexuelles, la politique de prévention de la corruption et de la fraude ;
- Signaler toute violation aux politiques, documents cadre et procédure à une supérieure, un supérieur, une référente, un référent. (e).

LIEU D'AFFECTATION :

Le poste est basé à **Mweso**
A pourvoir : **novembre 2023**
Contrat / durée : **CDD de 06 mois renouvelables en fonction des financements disponibles**
Poste classé : **Maitrise**
Publication de l'offre : **Mweso**

RAISON D'ETRE DU POSTE

Le financement d'ALIMA dépend principalement de la confiance de ses donateurs institutionnels ainsi que de la transparence de ses procédures et de sa comptabilité.
Le superviseur administrateur (trice) Finances et Ressources Humaines est en charge des tâches administratives, de la gestion de la comptabilité du projet en respectant les instructions de ses responsables hiérarchique et les procédures ALIMA, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.
Il est aussi en charge des tâches administratives RH, de la gestion des dossiers administratif du personnel du projet en respectant les instructions reçues de ses responsables, les procédures RH d'ALIMA, et assure le respect de la législation du travail en vigueur.

LIENS HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELS :

- Il·Elle rend compte à la coordinatrice projet
- Il-Elle collabore avec Responsable Comptable Mission, Responsable Ressources Humaines de la mission

PROTECTION DES BÉNÉFICIAIRES ET DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

Niveau 2 : Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera amené·e à visiter les programmes et être en contact avec des enfants ou/et des adultes vulnérables. Par conséquent, la vérification du casier judiciaire ou la présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs sera nécessaire. Dans les situations où l'impossibilité de fournir un casier judiciaire ou un certificat de bonne vie et mœurs est constatée, une déclaration sur l'honneur sera demandée.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

I. GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- Le superviseur administrateur est en charge de la gestion comptable sous la supervision de son responsable hiérarchique et dans le respect strict des procédures internes
- Il s'assure de connaître ces procédures,
- Il signale les incohérences au Superviseur.

Mission 1 : Gérer la caisse de la base :
Activités :

- Vérifier les autorisations d'achat et débloquer les fonds nécessaires ;
- Inscrire les demandes d'avance dans le cahier d'avances ;
- Réceptionner, vérifier l'éligibilité des factures présentées en paiement (conformité avec le bon d'achat, mentions obligatoires) ;
- Enregistrer les factures d'achat dans le livre de caisse ;
- Participer à la préparation et à la remise des salaires et des avances sur salaires ;
- Procéder à la clôture mensuelle de la caisse : comptage physique, édition des documents comptables ;
- Vérification des pièces justificatives ;
- Classer les factures selon les procédures comptables ;
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire ;
- Proposer des améliorations possibles des procédures comptables ;

- Vérifier la présence et la qualité des documents comptables justificatifs relatifs aux journaux des caisses

Mission 2 : Tenir le journal de banque :
Activités :

- Réceptionner, vérifier l'éligibilité des factures présentées en paiement (conformité avec le bon d'achat, mentions obligatoires) ;
- Enregistrer les factures d'achat dans le livre de banque
- Réalisation du rapprochement bancaire

Mission 3 : Contrôle financier des dépenses et vérification des procédures d'achat :
Activités :

- Pré-vérifier/codifier la partie financière des Demandes d'Achat sur base TVE et des plans de financement ;
- Contrôler la cohérence entre les Bons de Commande Fournisseur et les Demandes d'Achats
- Contrôler la qualité des factures fournies par la Logistique et la présence des dossiers d'achat correspondant ;
- Classer les contrats de location (baux, véhicules, etc.)

Mission 4 : Participation à la gestion de la trésorerie et à l'élaboration du prévisionnel de trésorerie mensuel

II. MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES RESSOURCES HUMAINES

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

FORMALITES LIEES AUX CONTRATS DE TRAVAIL

1. **Il effectue les formalités d'embauche des personnes salariées**

- Reçoit la demande de contrat de travail, établit le contrat et le fait viser,
- Accueille les nouveaux embauchés, leur présente le contrat de travail et le règlement intérieur,
- Constitue et met à jour les dossiers individuels des salariés, papier et informatique
- Crée la fiche du salarié dans le logiciel RH Homère, rentre les informations, et les tient à jour.

2. **Il effectue le suivi administratif du contrat de travail**

- Reçoit les demandes des modifications et établit les avenants aux contrats de travail,
- Suit les échéances des contrats de travail et en avertit le l'administrateur terrain
- Superviser les cuisinières et ménagères dans l'accomplissement de leurs taches.

3. **Il informe les salariés de leurs droits au regard de la législation et des règles applicables dans l'association**

- Au quotidien, il renseigne les salariés sur les questions concernant leur bulletin de paie, leurs droits au regard de la législation du travail.

4. **Il assure le suivi des congés**

- Informe l'employé de ses droits aux congés,
- Participe avec l'administrateur terrain à l'élaboration du planning des congés suivant les requêtes du personnel,
- Suit les soldes de congés non pris sur Homère et anticipe les régularisations à mener.

GESTION DE LA PAIE

5. Il saisit les éléments variables du bulletin de paie dans Homère

- Il valide les demandes d'acomptes et les enregistres sur Homère,
- Il recueille auprès des responsables de service les feuilles de présence et note les diverses absences, collecte les fiches d'heures supplémentaires et contrôle leur validité, et il saisit ces divers éléments dans le logiciel de paie Homère.

6. Il établit les bulletins de paie mensuels

- Il édite les bulletins et il vérifie que chaque bulletin est correctement établi,
- Il fait contrôler et viser les listings de salaires par l'admin Terrain
- Il imprime les bulletins et clôture la paie du mois.

7. En fin de contrat, il établit les soldes de tout compte

- Il vérifie les droits à congés payés, saisit les éléments variables du salaire dans le logiciel de paie,
- Il édite le bulletin de paie, le certificat de travail,
- Il fait viser ces éléments et les transmet au salarié.

RÈGLEMENT DES CHARGES SOCIALES

8. Il établit les déclarations auprès des organismes collecteurs

- Il prépare les déclarations des sommes versées aux tiers en respectant les échéances prévues,
- Il édite mensuellement les fiches de déclaration d'impôts et taxes salariales et patronales et les transmet au responsable administratif RH projet,
- Il archive le paiement de ces impôts/taxes dans un classeur prévu à cet effet,
- Il organise l'archivage des documents légaux ou provenant des différentes administrations et le tient à jour.

9. Suivi et archivage administratif de la Base

- Tient à jour, de façon organisée et logique l'archivage administratif (dossier RH, documents administratifs,).

III. QUALITES DU CANDIDAT

- Esprit critique, d'analyse et de synthèse,
- Bien connaître les projets,
- Sens d'organisation et de responsabilité,
- Aptitude à encadrer et mieux réorienter ses collaborateurs,
- Esprit d'équipe et d'initiative,
- Dynamisme dans le respect des stratégies du projet,
- Adhésion aux principes et charte de l'organisation ALIMA
- Sens de la confidentialité
- Bonne capacité d'organisation et de gestion de stress

FORMATION, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

Expériences

- 2 ans d'expérience à un poste similaire dans une ONG internationale ou locale dans le secteur de santé-nutrition.
- Expérience professionnelle au sein d'ALIMA (un an minimum).
- Excellente connaissance de l'informatique (Word/Excel/Power point/Access)
- Avoir une bonne connaissance du français
- Expérience avec une autre ONG Internationale est un atout

- Excellente connaissance applications informatiques : Excel, Word… la connaissance de l'utilisation de logiciel SAGA et HOMERE serait un atout

Formations

- Diplôme en gestion ou comptabilité ou ressources humaine

Langues

- La maîtrise orale et écrite du français est indispensable
- La maîtrise d'une langue locale est un atout

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures peuvent être déposées :

- Au bureau **d'ALIMA à GOMA** Avenue le Pélican N°25 quartiers les Volcans Commune de Goma (avec mention : Candidature au poste de Superviseur Administrateur (trice) Finances et Ressources Humaines)

- Au bureau de **Humanity & Inclusion à MWESO** sous plis fermé (avec mention : Candidature au poste de Superviseur Administrateur (trice) Finances et Ressources Humaines)

- Par e-mail à l'adresse : recrutement@rdc.alima.ngo (Avec objet : **SUPADMIN 023/ALIMA/COORDO/GOM/2023/10/12**)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 26/10/2023 à 17h00'

Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement est équitable, transparent et gratuit. Aucun paiement n'est demandé à aucun stade du processus de recrutement.

Les candidatures féminines répondants aux critères sont fortement encouragées.
Seul(e)s les candidat(e)s retenus sur dossier seront contactés pour un test.
Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Les candidat(e)s sont donc priés de ne pas déposer les originaux de leurs pièces.

Fait à Goma, le 12/10/2023.

Pour ALIMA

Adama BAMOGO
Coordinateur des Ressources Humaines ALIMA