OFFRE D'EMPLOI # 008/FY24 (sous réserve de finance)

Titre du poste :	**DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**
Lieu d'affectation:	Dans l'une de zone d'intervention de CARE DRC
Nombre de postes à couvrir :	Un (01)
Superviseur (s):	CHIEF OF PARTY
Durée du contrat:	12 Mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire
Projet/Section:	LUTTE CONTRE LA VIOLENCE SEXISTE, RDC
Date de publication:	10/11/2023

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

En République Démocratique du Congo depuis 1994, CARE International travaille pour le développement socio-économique des communautés à travers un éventail de projets qui s'est considérablement diversifié et enrichi. CARE International intervient en RDC dans plusieurs secteurs : Santé, Eau et Assainissement, Réhabilitation des infrastructures sociales et mobilisation communautaire, renforcement économique et moyens de subsistance.

CARE recherche un/e Directeur/trice de l'administration et des finances pour l'activité de lutte contre les violences basées sur le genre (VBG) financée par l'USAID en République démocratique du Congo (RDC). L'objectif de cette activité est de renforcer la prévention et la réponse à la violence basée sur le genre au niveau communautaire, en réduisant efficacement l'incidence de la violence basée sur le genre et en améliorant la qualité et l'accès aux soins holistiques pour les survivants, en particulier parmi les groupes vulnérables.

II. RESUME DU POSTE

Le Directeur des Finances et de l'Administration (DFA), en étroite collaboration avec la COP et la DCOP, a la responsabilité principale des tâches liées à la préparation, la gestion et le suivi du budget, la gestion du personnel et des ressources humaines, les opérations, et la gestion financière globale et les opérations administratives. Le DFA travaille en étroite collaboration avec la COP et la DCOP, les membres du Consortium, les équipes régionales et CARE RDC pour s'assurer qu'un partenariat solide est développé entre les équipes des finances, des programmes, des ressources humaines, de la logistique et de l'administration. Ils assument la responsabilité de la mise en œuvre des règles et règlements de l'USAID et veillent à ce que toutes les exigences de conformité soient respectées de manière adéquate. Le DFA joue un rôle clé dans le développement de systèmes et de processus qui soutiennent la mise en œuvre de la programmation par le biais de la sous-traitance des partenaires.

Cette activité devrait être un programme de trois ans dans l'ordre de 15 millions de dollars.
Ce poste est soumis à l'approbation et au financement des bailleurs de fonds. Les candidats congolais et internationaux sont encouragés à postuler.

III. **RESPONSABILITES ET TACHES**

- Assurer la direction de toutes les questions relatives à la gestion financière et au soutien du programme. Le titulaire du poste gérera tous les aspects de la gestion financière, y compris la mise en œuvre des systèmes financiers, la budgétisation, le suivi des dépenses, l'établissement de rapports financiers et la comptabilité pour le bénéficiaire principal et les sous-attributions signées localement.
- Assurer l'exécution et la comptabilisation en temps voulu des transactions financières et préparer les rapports financiers à soumettre au donateur. Assurer l'exactitude globale des informations financières enregistrées dans le projet et reflétées dans la balance de vérification du projet et d'autres rapports financiers soumis à CARE RDC, CARE USA et USAID.
- Développer l'analyse des prévisions financières et diriger le processus d'analyse et d'interprétation des rapports financiers précis pour une prise de décision éclairée.
- Coordonner étroitement avec le CdP et le Directeur Pays pour diriger les aspects financiers et contractuels du projet. Contrôler les performances du programme du sous-récipiendaire et la conformité avec les conditions administratives et financières de l'accord auxiliaire pour tous les partenaires.
- Assurer la conformité avec les lois, réglementations et politiques du gouvernement américain et du gouvernement de la RDC concernant les contrats et les subventions, les achats et la gestion financière. Veiller à ce que le consortium soit prêt pour les audits financiers et administratifs annuels ; faciliter les audits internes et externes pour le programme ; aider CARE RDC à préparer les réponses aux conclusions de l'audit ainsi qu'à planifier et à mettre en œuvre les recommandations de l'audit.
- Evaluer et identifier les lacunes dans les compétences du personnel financier et non financier, développer du matériel de formation et fournir une formation en gestion financière et en gestion des sous-contrats selon les besoins.
- Collaborer avec le programme et les fonctions de suivi et d'évaluation pour veiller à ce que les systèmes visant à atténuer le risque de fraude, de collusion des fournisseurs et de détournement de l'aide soient solides et strictement respectés.
- Fournir des conseils et une supervision au personnel du programme et aux gestionnaires/détenteurs de budget en matière de gestion et d'opérations financières. S'assurer que les achats sont effectués conformément aux exigences des donateurs et, le cas échéant, aux systèmes et procédures de CARE, et qu'ils respectent les meilleures pratiques en matière d'achats, en garantissant la meilleure valeur, la réduction des risques et la qualité.
- Fournir des conseils sur les règlements des donateurs, la gestion financière et les opérations, et renforcer les capacités des partenaires et des sous-récipiendaires locaux du projet pour une mise en œuvre réussie des activités du projet.
- Diriger les efforts, en collaboration avec le programme, le S&E et les fonctions de soutien du programme, pour s'assurer que les systèmes visant à atténuer le risque de fraude, de collusion des vendeurs et de détournement de l'aide sont solides et respectés.
- Collaborer avec l'équipe de CARE RDC, le Bureau Régional et le personnel du siège de CARE USA pour s'assurer que le projet est mis en œuvre conformément au cadre de l'organisation et du programme, et aux règlements.
- Diriger le recrutement et la gestion des contrats du personnel d'appui aux finances et aux programmes en étroite coordination avec le DCOP et le COP.
- Superviser et encadrer les subordonnés directs et soutenir la gestion des performances de ces derniers, y compris le retour d'information continu sur les performances, l'apprentissage, la dotation en personnel et la gestion des ressources humaines.

IV. PROFIL DU POSTE

a) Education/Qualification

Master (ou équivalent international) en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine

pertinent.

b) Expérience et Aptitudes technique

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la finance, de la passation de marchés, de la gestion des adjudications, de la logistique et/ou des ressources humaines dans le cadre de grands projets de développement international, avec un minimum de cinq ans de responsabilité à un niveau élevé dans la gestion des aspects administratifs et financiers.
- Expérience avérée de la supervision, avec d'excellentes compétences en matière de communication interpersonnelle, écrite et orale, de leadership et de gestion.
- Familiarité avec les exigences en matière de rapports financiers et de conformité des contrats/accords de coopération du gouvernement américain (USG).
- Expérience de la gestion des achats et des contrats de sous-traitance/subventions dans le cadre d'un projet de grande envergure.
- Expérience avérée de la mise en œuvre de pratiques d'atténuation de la fraude et de la gestion des risques.
- Expérience de la gestion financière, de la comptabilité et de l'audit, de la passation de marchés et de la mise en place de contrôles internes, y compris le contrôle et la gestion de la conformité des subventions.
- Expérience de la planification stratégique de programmes, de la planification annuelle du travail et de la budgétisation.
- Expérience de la gestion d'équipes performantes travaillant sur plusieurs sites.
- Maîtrise de MS Excel, Word, PowerPoint et des logiciels de comptabilité.
- La maîtrise professionnelle de l'anglais parlé et écrit est requise.
- Engagement manifeste en faveur des principes d'égalité des sexes et de diversité et de la PSHEA (prévention du harcèlement sexuel, de l'exploitation et des abus).
- La préférence sera donnée à ceux qui sont membres de l'ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), CPA, CA.
- Capacité à se rendre sur les sites des projets en fonction des besoins.
- Maîtrise du français et de l'anglais souhaitée.

c) Qualités personnelles

- S’attacher aux valeurs fondamentales (Transformation, Intégrité, Diversité, Egalité, Excellence) et être loyal envers la vision et la mission de l'organisation ;
- Être flexible, aimer les défis et ne pas craindre le changement ;
- Être capable de travailler en équipe multidisciplinaire et en collaboration avec d’autres staffs du projet de CARE et partenaires opérant à partir de la même base ou bureau ;
- Être méthodique et organisé(e), savoir très bien planifier et organiser son travail en respectant les priorités et les délais ;
- Savoir travailler de façon indépendante tout en respectant la hiérarchie établie.

V. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront soumettre leurs candidatures à partir de ce lien: https://phg.tbe.taleo.net/phg02/ats/careers/v2/viewRequisition?org=CAREUSA&cws=52&rid=6899

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d’origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement. Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

TOLERANCE ZERO CONTRE LA FRAUDE ET LE HARCELEMENT SEXUEL Care International promeut la tolérance zéro contre la fraude et le harcèlement. Nous invitons toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel de CARE ou de ses partenaires durant ce processus, de dénoncer à travers la ligne verte +243 82 58 63 000 ou de nous écrire à l'adresse mail : cod.plaintes@care.org

Nous vous garantissons que les plaintes sont traitées de manière stricte et confidentielle

CARE International,

Responsable des Ressources Humaines

Marie Claire KAVIRA

Digitally signed by Marie Claire KAVIRA
Date: 2023.11.10 13:51:11 +02'00'