AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT FINANCIER-ARCHIVISTE (MIKENGE – RD CONGO)

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde etdispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un **Assistant Financier-Archiviste** qui sera basé à **Mikenge.** Le candidat travaillera sous l'autorité directe de l'Officier Finances, RH et Administration.

2. RESPONSABILITES

A. RESPONSABILITES GENERALES

Assurer la gestion des petites caisses, effectuer les transactions en espèces, vérifier les documents justificatifs et maintenir les registres en conformité avec les standards HEKS/EPER et les politiques de finances locales.

B. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Veiller à la bonne utilisation des ressources financières, ceci en conformité avec les protocoles, normes et procédures de HEKS/EPER de manière à fournir à l'organisation une information sur l'utilisation et la répartition des ressources financières qui soit de qualité fiable et transparente ;
- En étroite collaboration avec le Manager Finance, RH et Administration, contrôler, suivre et faire les paiements en espèces à partir de la caisse et enregistrer tous les mouvements en espèces dans les journaux de caisses et dans les systèmes d'information comptables ;
- Mettre en place et superviser le système et les procédures de transaction de manière à garantir la transparence des pratiques comptables et leur traçabilité (factures, journaux de caisse, etc.), conformément aux lignes directrices et règles HEKS/EPER, effectuer les contrôles quotidiens, hebdomadaires, mensuels de la caisse et examiner tous les écarts afin de garantir avec la qualité requise, l'exécution en temps et en heures et les contrôles des rapports de clôture des comptes mensuels et annuels ;

- Suivre les avances de fonctionnement ainsi que leur justification ;
- Réaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffre ;
- Vérifier la validité des factures, des signatures et de l'exactitude des codes comptables ;
- Veiller à ce que le dossier d'achat comporte tous les éléments avant son paiement, conformément aux procédures de HEKS/EPER ;
- Effectuer les opérations de change si nécessaire ;
- Veiller au bon classement de pièces comptables et à la prise des copies ;
- Assurer un archivage effectif des documents administratifs, comptables et autres ;
- Vérifier et classer les pièces justificatives comptables chaque mois.

3. CONNAISSANCES SPECIALISEES SUPPLEMENTAIRES EXIGEES

- Très bonne connaissance du français écrit et oral
- Bonne connaissance du swahili
- Connaissance de la comptabilité et utilisation du logiciel Saga, un atout
- Bonne maitrise des techniques d'archivage, de classement des documents.

4. COMPETENCES PERSONNELLES/EXIGENCES PSYCHO-SOCIALES

- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Bonne résistance au stress
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à travailler de manière professionnelle et mature

5. PROFIL RECHERCHE

- Éducation : Diplôme en gestion financière (G3) ou dans un domaine similaire
- Expérience : Au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire.
- Expérience, en accompagnement des audits financiers et contrôle comptables
- Bonne connaissance de Microsoft Excel et Word.

6. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un Curriculum vitae, une Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM. Les dossiers sont à envoyer par mail à « recrutement1@heks-eper-drc.org » et titré « Assistant Financier - Archiviste » dans un seul dossier ou à déposer au Bureau de HEKS/EPER Mikenge et/ou au bureau de Baraka.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **lundi 15 Avril 2024** à **15h00**.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 25 mars 2024

Le Coordinateur de l'Administration et des Ressources Humaines

Visa ONEM

HEKS EPER
Pain pour le prochain