1 ONEM/DP-NK/107/2025 NUMERO MATRICULE ONEM 004/NK

JOHANNITER

OFFRE D'EMPLOI N°001/ADMIN-RH/JUH/2025

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités en RDC

Officier Finances & Administration

LIEU DE MISSION : RUBAYA

NOMBRE : 1

TYPOLOGIE DU POSTE : **Officier Finances & Administration**

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopération de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la santé (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Le/La **Officier Finance & Administration** sera responsable de la gestion et enregistrement des transactions dans le logiciel SUN et assurer les paiements à tous les fournisseurs sur la base des factures générées par les bureaux de la logistique et administration ; traiter toutes les pièces justificatives de paiement en s'assurant que toutes les pièces justificatives nécessaires sont disponibles, dûment signées par les différentes autorités.

Lignes hiérarchiques

Superviseur	Coordinateur du projet
Supervisés	Agent d'entretien
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Senior Finance Officer, Manager Finances & Coordinateur/trice Finances ; Officiers Admin & RH et Coordinatrice Admin&RH
Donne des conseils techniques aux :	N/A
Assure l'intérim du:	Officiers Finance Goma
Son intérim est assuré par :	Assistant Finances

Tâches:

Stratégie et vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et forme le programme de travail en fonction de ces valeurs.
- En collaboration avec le(la) chef de mission et le/la coordinateur financier, assurer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de Johanniter International Assistance dans sa zone de responsabilité.
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance.

Tâches administratives:

- Diriger le département financier et Administration du bureau de terrain et participer à l'élaboration du budget, au suivi du budget et aux réunions de révision budgétaire.
- Effectuer le comptage hebdomadaire de la caisse le vendredi en présence du Coordinateur Projet terrain et signaler toute anomalie au Coordinateur Finance du pays pour qu'il prenne les mesures nécessaires. Classer tous les rapports de comptage de caisse dans un dossier séparé à des fins d'audit.
- Assurer l'exactitude et la complémentarité des livres de caisse et veiller au bon remplissage de tous les documents financiers.
- Traiter le paiement des volontaires au bureau terrain pour approbation. Contrôler le paiement des volontaires et s'assurer que tous les volontaires sont payés en temps voulu.
- Suivre les activités financières (formations sur le terrain, travaux de construction, etc.) et s'assurer que les paiements sont versés à la bonne personne et de manière transparente.

Traitement et paiement des fournisseurs/vendeurs

- Recevoir les demandes de paiement du département logistique et préparer les pièces justificatives des paiements et les soumettre pour autorisation et approbation en s'assurant que toute la documentation est signée et datée correctement.
- S'assurer que tous les reçus sont tamponnés avec le tampon Johanniter Approuvé/ Payé et que toutes les factures et/ou reçus sont signés par les fournisseurs.
- Effectuer des visites sur le marché de manière aléatoire pour vérifier les prix des différents articles et s'assurer que les prix proposés à Johanniter correspondent aux prix du marché.
- S'assurer que les factures sont classées dans un ordre chronologique et les classer en fonction des différents dossiers de chaque livre de caisse.

Gestion du livre de caisse - Enregistrement des transactions dans le format téléchargé de SUN

- Maintenir le livre de caisse dans le format téléchargé de SUN, en s'assurant que toutes les transactions sont correctement enregistrées.
- S'assurer que les descriptions des textes d'enregistrement, les codes L (code projet L1, lignes budgétaires JUH L2, lignes budgétaires donateur L3, source des fonds L4, pays L5, partenaire L6, personne L7 et code Fibu) sont correctement attribués.
- Télécharger les rapports de trésorerie sur le système SUN pour révision et affichage.

Soutien pour assurer la comptabilité en termes de qualité, de fiabilité et de transparence

- Assurer la gestion des caisses (suivi des avances et tenue du registre des avances, inventaires physiques, réconciliations des dépenses, etc.)
- Assurer les prévisions mensuelles de trésorerie des projets en coordination avec le Coordinateur du Projet et les soumettre au département des Finances pour approbation et décaissement à temps.
- Vérifier que les procédures d'achat sont suivies (les RFPs, et les pièces comptables pour paiement sont systématiquement signés par les personnes autorisées).
- Vérifier que les dépenses sont validées par la direction en tenant compte de tous les seuils de validation de Johanniter pour les coordinateurs de projet, le Gestionnaire Senior de programme, le(la) chef de mission et le Desk Officer au siège.
- Vérifier les documents justificatifs et leur conformité (formulaires de demande, analyses de devis, factures, inventaires, etc.) pour toutes les transactions effectuées avant les paiements.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives du bureau terrain sont photocopiées après vérification approfondie de toutes les documentations nécessaires, des signatures pertinentes et de toute autre exigence conformément aux directives financières.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont correctement classées à des fins d'audit et que l'accès aux documents est limité au personnel des finances seulement.

Mettre à jour, contrôler et valider la comptabilité mensuelle

- Vérifier et envoyer chaque semaine le livre de caisse classé avec les pièces justificatives au bureau pays.
- Clôturer le rapport financier mensuel le 28 de chaque mois et le partager avec le bureau pays pour vérification
- Effectuer les comptages mensuels de la trésorerie avec le Coordinateur Projet terrain, les signer, les scanner et les envoyer au bureau national avec les pièces justificatives mensuelles le 30 de chaque mois.
- Analyser les disparités entre les caisses et informer immédiatement le Manager Finances du pays ou le Coordinateur des finances en cas de différences constatées.

Fonction générale de RH et d'administration

- Veiller à la mise en œuvre et à la maintenance des systèmes de classement du personnel en s'assurant que la procédure de documentation appropriée a été suivie et [illegible] RH procède à un audit régulier de ces dossiers.
- Assurer un flux de communication proactif, régulier et pertinent au sein du département et des autres départements/unités.
- Compiler, gérer et tenir à jour un plan de congés annuels pour le personnel terrain et l'envoyer à la coordination avec des mises à jour trimestrielles, ainsi que gérer et, en veillant à ce que tous les dossiers soient conservés pour toute référence future.
- Superviser l'Agent d'entretien du bureau terrain, en faisant l'approvisionnement hebdomadaire des articles au stock comme lait, sucre, café, etc.
- Envoyer à la coordination les différents formulaires complétés notamment les formulaires de congés, évaluations de performances, etc.

- Planifier et diriger l'orientation sur terrain des nouveaux employés afin de favoriser une attitude positive envers les objectifs de l'organisation.
- Tenir à jour tous les dossiers administratifs.
- Recevoir, distribuer, faire circuler et classer tous les documents qui arrivent au bureau.
- Distribuer les documents aux autres agences.
- Etre en contact avec les différentes institutions telles que CNSS, ONEM etc.

Spécification de la personne

Qualification et expérience professionnelles

- Diplôme de Grade en administration des affaires, en comptabilité, en gestion ou Licence dans un autre domaine.
- Minimum d'une (1) année d'expérience solide en gestion financière et en administration dans une ONG locale ou ONG Internationale ou six (6) mois d'expérience de stage auprès d'une organisation internationale.
- Professionnel en Excel, Word et comptabilité informatisée. La connaissance du système SUN ou de tout autre logiciel de comptabilité est essentielle.
- Etre de nationalité Congolaise

Compétences

- Honnêteté et grande intégrité
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois tout en gardant le souci du détail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, de communication, de négociation et de représentation
- Style de travail précis et exact
- Capacité d'organiser, de planifier à l'avance et de prioriser des tâches multiples et de respecter les délais.
- Flexibilité, capacité d'adaptation, bon esprit d'équipe, discret, responsable et innovant.
- Maîtrise de l'anglais et d'autres langues. La connaissance des langues locales sera un avantage supplémentaire.

Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Très bonne maîtrise de l'Anglais serait un atout considérable.
- Connaissance langues locales serait un atout.

D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative
- Flexibilité
- Honnêteté



JOHANNITER

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.

Modalités de soumission

- Les candidat(es)s intéressé(es)s et dont les aptitudes correspondent à la présente offre sont invité(es)s à déposer leur dossier sous pli fermé à l'Attention Madame la Coordinatrice Admin&RH de JUH en RDC en mentionnant clairement le numéro de l'offre sur l'enveloppe Mention : « **No 001/ADMIN-RH/JUH/2025- Officier Finances & Administration** » ou dans l'objet du mail à envoyer à l'adresse suivante : hr.drc@thejohanniter.org
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- Période de soumission : 14 mars au 27 mars 2025 à 17h00
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées No. 004, Quartier des Volcans, Commune de Goma.

Fait à Goma, le 13/03/2025

Pour Johanniter – Unfall Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration et Ressources Humaines

Visa ONEM

DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI