ONEM/DP-NKL26/2024

FOCUS DROITS & ACCES
Nos Droits Nous y Accédons.

FH RDC Fonds Humanitaire en République Démocratique du Congo

**OFFRE D'EMPLOI N°012 /FDA-DE/FH RDC/01/2024**

| | |
|---|---|
| **Source de financement** | Fonds Humanitaire de la RDC(FHRDC) |
| **Poste** | **Assistant/e Financier.e** |
| **Personne hiérarchique** | Chef/fe de Projet |
| **Nombre** | 1 |
| **Type et durée de contrat** | Contrat de service à Durée déterminée (CDD) |
| **Lieu d'affectation** | Goma avec des missions régulières sur terrain dans la zone du projet |
| **Date de publication** | 23 Janvier 2024 |
| **Date de clôture** | 30 Janvier 2024 |




- ✓ *Les candidatures féminines sont fortement encouragées ainsi que l'inclusion sociale en milieu de travail,*
- ✓ *La grossesse et le handicap ne sont pas un critère d'exclusion dans notre processus de recrutement,*
- ✓ *Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum (**avec les coordonnées complètes**) de 3 personnes de références de la lettre de motivation, des diplômes obtenus et des attestations des services rendues ainsi que la carte ONEM*
- ✓ *l'ONG Focus Droits et Accès(FDA) applique une politique de tolérance zéro en matière de fraude, corruption, Exploitation et Abus Sexuel ainsi que le Harcèlement. Veuillez reporter tous cas en écrivant à plaintes@focusdroitsetacces.org ou appelez le +243837902499/495555 ou remonter l'information auprès du Fonds Humanitaire RDC en écrivant à cbcf-rdc-request@un.org.*

---

1. **Description sommaire de l'organisation**

**Focus Droits et Accès (FDA)** www.focusdroitsetacces.org est une organisation nationale féminine de droits congolais travaillant dans la réponse humanitaire et le développement avec des actions dédiées à la promotion et la protection des droits des femmes et des enfants. Elle est l'une des organisations féminines actives dans les provinces de l'Est de la RDC (Nord et Sud Kivu, Ituri et Tanganyika) et milite contre les violences faites aux femmes et les inégalités liées au genre. Depuis sa création en 2010, l'organisation consacre l'essentiel de ses ressources et de ses efforts à la prévention primaire et la réponse multisectorielle aux violences faites aux femmes et aux filles. L'organisation met l'accent sur la promotion du genre et de l'égalité Femme-Homme à travers la prévention des VBG et l'amélioration du pouvoir des femmes/filles, la protection communautaire et la restauration des moyens des subsistances. Au cours de 13 dernières années, l'organisation a contribué à l'amélioration de la protection des femmes et des filles contre les violences et les inégalités à travers la promotion de communautés plus égalitaires induites de la transformation des normes et pratiques liées au genre ainsi que la promotion des comportements non violents. L'organisation est membre des mécanismes de coordination humanitaire au niveau local, provincial et national (clusters Protection, Sous cluster VBG, Cluster Santé et Wash) et ses activités s'articulent autour des domaines d'interventions suivants : Protection générale, protection VBG, WASH, Droits Sexuels et Santé de la reproduction, Leadership féminin et inclusion, Justice climatique ainsi que l'urgence humanitaire et Dignité.

**Contexte du projet.**

L'organisation **Focus Droits et Accès (FDA)** en collaboration avec le Fonds Humanitaire de la RDC (FHRDC) comme partenaire financier et l'appui technique et stratégique du cluster Protection et du Sous Cluster VBG assure la mise en œuvre du « ***Projet de protection multisectorielle en faveur des personnes déplacées internes (PDIs) affectées par les crises sécuritaires dans la zone de sante de Kirotshe, Territoire de Masisi en Province du Nord Kivu*** ».

Le projet se fixe comme objectif de **Contribuer à l'amélioration de l'environnement protecteur** des PDIs dans la ZS de KIROTSHE à travers le **renforcement des mécanismes communautaires de protection** pour que les incidents de protection soient documentés, rapportés et référés vers les services de prise en charge; l'appui à la cohésion sociale et à la résilience, la réduction des risques de protection et des VBG; l'amélioration de l'accès des victimes aux services de prise en charge essentiels et l'appui aux personnes à besoins spécifiques

Le projet s'inscrit dans le cadre de la protection générale avec deux axes protection et VBG, la protection vise le renforcement des structures communautaires de protection, le monitoring de protection, plaidoyer et la mobilisation des fonds, l'élaboration des plans de protection communautaire,

L'appui dans la mise en œuvre des microprojets à impact rapide qui renforcent la cohésion sociale entre les PDI et les communautés hôtes,

Ainsi que l'appui aux activités favorisant la cohabitation pacifique aux structures locaux et aux processus de médiation, la sensibilisation généralisée sur les concepts de protection, droits humains, VBG/PSEA,

La mise en place des mécanismes des plaintes et leur utilisation, le soutien psychosocial, les services juridiques de base aux victimes d'incidents de protection, la sensibilisation au bien-être psychologique, à la prévention et la gestion des troubles psychologiques pour la résilience plus forte des PDI ainsi que le transfert monétaire pour les PDI les plus à risques.

Pour la protection contre les VBG, la mise en place des espaces sûrs pour les femmes et aux filles (pour discutions et échanges sur des sujets concernant leurs droits, bien-être et sécurité, partage d'expériences et développement des compétences de vie, où elles bénéficieront d'un soutien psychosocial collectif et d'un soutien psychologique individuel et qui constitueront des points d'entrée pour les services aux survivantes des VBG à travers les services de gestion des cas),

Les services de gestion des cas des VBG, l'assistance juridique et judiciaire, la distribution des kits de dignité et de sécurité, le transfert du cash aux survivants des VBG et aux personnes les plus à risque, portera également sur la formation des parajuristes et d'autres catégories des leaders communautaires.

Le projet sera mis en œuvre en parfaite coordination avec les autres projets financés dans le même secteur à la fois par les allocations CERF et FH-RDC, avec des projets financés dans d'autres secteurs afin d'assurer la complémentarité en coordination avec les mécanismes de coordination sectorielle.

Le projet renforcera la participation des personnes/communautés affectées, leur possibilité de déposer une plainte/une suggestion et la protection contre l'EAS tout comme l'Egalite des genres

Au niveau de l'exécution du Projet, la collaboration sera effective avec d'autres acteurs avec le financement pour une réponse coordonnée sur la protection et les VBG, afin de promouvoir un environnement protecteur et le renforcement des mécanismes communautaires de protection contre les VBG et la protection des EAS.

Les interventions du projet seront menées dans la zone de sante de KIROTSHE et vont toucher les personnes déplacées de Kirosthe et t dans la communauté environnante du camp.

L'Assistant/é financier.e sera en charge de finance au niveau du projet, coordonne l'ensemble de l'administration financière et veiller à l'exactitude, au respect des délais et à l'intégrité de celle-ci, est ce qui concerne le bailleur Il/elle supervise la comptable, caisse, Logistic, chauffeurs, agents d'entretien, est :

- Veiller à l'exhaustivité et à l'exactitude des rapports budgétaires et financiers pour du projet ainsi que pour les donateurs et les autorités locales.
- Veiller au respect des politiques et procédures FDA en matière de finances, d'administration et de ressources humaines, de manière à réaliser avec efficacité les objectifs du projet et à garder un strict contrôle sur l'allocation des ressources.

**Tâches et Responsabilités principales :**

- Être un membre actif de l'équipe de coordination du projet et contribuer à la définition de ses objectifs et de ses plans stratégiques.

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
PROVINCIALE DU NORD-KIVU

- En tant que membre de l'équipe de coordination et en étroite collaboration avec elle et les responsables de terrain, définir et mettre en place la structure organisationnelle du projet, élaborer les organigrammes et les descriptifs de postes, déterminer les différents niveaux de responsabilités et de délégation de pouvoirs, afin d'assurer la mise en œuvre efficace de la stratégie de la mission et d'établir une organisation génératrice de valeur.
- En collaboration avec l'équipe de coordination, et les responsables terrain planifier les besoins opérationnels et budgétaires des RH afin de s'assurer de disposer à la fois des ressources humaines et des capacités nécessaires,
- Responsable de la production du rapportage périodique ;
- Aider l'équipe de coordination lors des processus de recrutement, s'assurer d'une gestion cohérente des procédures administratives et juridiques dans l'ensemble de la mission (recrutement, fin de contrat, paiement des impôts nationaux et locaux, bonne tenue des dossiers du personnel, gestion des heures supplémentaires, etc.) de manière à répondre aux besoins en ressources de manière appropriée.
- Définir et coordonner la mise en place sur le terrain, conformément aux pratiques FDA et aux réglementations locales, vérifier mensuellement le calcul des salaires et des impôts, élaborer une politique de rémunération juste de manière à assurer l'équité en interne, la compétitivité voulue et la conformité juridique.
- Coordonner la mise en œuvre, conformément aux politiques FDA, de programmes de perfectionnement professionnels visant des collaborateurs très prometteurs afin d'accroître leur engagement et leur contribution à long terme.
- Définir et coordonner la politique de communication interne, en collaboration avec toutes les équipes de coordination sur le terrain, organiser les réunions du personnel et promouvoir les valeurs et la vision de FDA afin de renforcer l'engagement et la participation active du personnel et son adhésion aux valeurs de l'organisation.
- Coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des procédures et protocoles administratifs locaux, organiser des réunions d'information régulières avec tout le personnel, participer de manière systématique aux briefings de tous les coordinateurs et gestionnaires concernés, gérer les conflits qui surviennent de manière à garantir le respect du droit du travail et améliorer l'image de leur employeur
- Coordonner, en étroite coopération avec les services médicaux, la mise en œuvre des protocoles de sûreté, de sécurité et médicaux afin d'assurer des conditions de travail saines et sans risque tant au personnel de la capitale qu'à celui du terrain.
- Offrir soutien et conseils aux responsables hiérarchiques dans la résolution des conflits entre membres du personnel.
- Produire et coordonner le budget du projet, de la façon la plus précise et la plus réaliste, avec les détenteurs de budget et en cohérence avec le plan opérationnel annuel, mettre à jour le budget tout au long de l'exercice budgétaire, s'assurer que les moyens sont adaptés et proportionnés, anticiper les changements et les défis et planifier en conséquence.
- Assurer, de manière régulière, le suivi des dépenses par rapport au budget, analyser les écarts et décider des mesures correctrices si nécessaire.
- Produire des indicateurs réguliers et appropriés permettant de mesurer la situation financière du projet, produire des analyses de coûts pertinentes et les diffuser.
- Assurer la mise en place des politiques et procédures de FDA et leur respect, s'adapter au contexte juridique local, élaborer des politiques et des procédures locales et des outils permettant d'optimiser la gestion des ressources financières de la mission.
- Coordonner et préparer les propositions aux financeurs.
- Préparer les rapports financiers destinés aux donateurs.



- Assurer le suivi des contrats avec les donateurs et analyser les besoins d'avenants, vérifier les rapports financiers
- Former et encadrer le personnel financier du projet sur tous les points relatifs à la comptabilité, aux finances et au budget ;
- Sensibiliser les membres clés de la direction comme les coordinateurs, les détenteurs de budget et les gestionnaires concernés aux risques financiers et à l'étendue de leurs responsabilités en la matière.
- Évaluer les risques financiers du projet et les réduire, s'assurer de la mise en place de systèmes de contrôles internes fiables et du respect de la déontologie financière au sein du projet.
- Vérifier que les procédures administratives relatives à la fiscalité et au paiement des charges sociale sont bien suivies et se conformer à l'environnement juridique du pays.

**Conditions requises**
**Formation**

- Diplôme universitaire en finances et comptabilité
- Comptable registré en RDC

**Expérience**

- Au moins 5 ans d'expérience au sein du département F&A avec des rôles de responsabilité.
- Expérience et maitrise comptable et financière
- Expérience dans le secteur des ONGs en Afrique

**Aptitudes & connaissances**

- Hautement organisé/gestion du temps
- Compétences avancées dans les applications de productivité informatique (Word, Excel, sage, PowerPoint).
- Enthousiaste, autonome, capable de travailler de manière autonome, sous pression, au sein d'équipes décentralisées, et de sortir des sentiers battus.
- Capacité avérée à communiquer oralement de manière claire et efficace à un large éventail de publics, experts ou non.
- Faire preuve de compétences interpersonnelles bien développées, d'excellentes aptitudes à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à identifier les risques et problèmes juridiques potentiels avant qu'ils ne surviennent.
- Proactif dans la préparation et fait preuve d'initiative dans la réponse

**Langues**

- Français parlé et écrit couramment
- Anglais courant est un atout.

**6. Procédures pour postuler**

Le dossier de candidature est à adresser à Madame la Directrice Exécutive de l'organisation **Focus Droits et Accès (FDA), Sis Rue de Goma, n° 058, Q. Himbi, Goma, RDC.** Lettre de motivation, Un CV détaillé avec 3 personnes de référence (portant le nom, la fonction et le contact),
Les dossiers sont à déposer au bureau de l'organisation **Focus Droits et Accès (FDA)** sis à l'adresse physique susmentionnée ou à envoyer par mail uniquement un seul fichier sous format PDF à l'adresse mail recrutements@focusdroitsetacces.org avec copie obligatoire à oscar.mvano@focusdroitsetacces.org. Prendre soin de mentionner le numéro de l'offre sur l'enveloppe fermée ou dans l'objet du mail.

Fait à Goma, le 23 Janvier 2024

FOCUS DROITS & ACCES
Nos Droits, Nous y Accédons !
RDCongo

La Direction