ONEM/DP-NC/749/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

Médecins Sans Frontières | Opérationnel Center of Geneva (OCG) | MSFCH - RDC
Centre-ville de Goma, Quartier les volcans, Avenue Orchidées n°50.

ASSISTANT FIN/RH (RESERVISTE)

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE

Médecins Sans Frontières Suisse (MSF-CH) est une organisation humanitaire internationale sans but lucratif. MSF apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique.

Dans le cadre de ses activités d'urgence, MSF cherche une personne qui occupera le poste d'**Assistant FIN-RH, Basé à Goma**.



Poste : **Assistant FIN-RH**
Nombre de poste : **Pool de réserves**
Lieu de recrutement : **Goma**
Lieu d'affectation : **Goma/province Nord-Kivu/RDC,**
Rémunération : **Grille salariale de MSF-CH/ Payé bancaire**
Contrat : **CDD de remplacement en cas de besoin/contrat local à Goma**

Qualifications

- De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion des ressources humaines,
- Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes,
- Connaissances en informatique souhaitables (Word, Excel, Outlook),
- Connaissance des langues : (Français) et la langue nationale (Swahili),

Responsabilités principales

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires. ;

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande. Suivi de la consommation de matrices/chlore et gestion des commandes pour l'approvisionnement.

15

Médecins Sans Frontières | Opérationnel
Center of Geneva (OCG) | MSFCH - RDC
Centre-ville de Goma, Quartier les volcans,
Avenue Orchidées n°50.

Qualités personnelles

- Flexibilité, capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel, adhésion aux principes de MSF, bonnes capacités de communication, sens de la qualité, de gestion du stress, travail d'équipe et coopération, et souplesse de comportement.

Les dossiers devront inclure dans l'ordre : *CV (avec nom et contacts de trois personnes de référence), lettre de motivation, copies des diplômes, des certificats de travail, copie de permis de conduire, copie de la carte d'identité et de la carte ONEM en vous adressant au Coordinateur des Ressources Humaines/Mission RDC.*

Les dossiers ne seront pas retournés aux candidats. Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.

Merci d'inscrire sur vos dossiers la référence : **Assistant FIN-RH MSFCH-Goma.**

Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi, 04.07.2024 à 16h00.**

Dépôt de dossier : UNIQUEMENT par Adresse : msfch-rdc-recruitment@geneva.msf.org

Seuls les candidats retenus seront conviés aux tests écrits.

Les candidatures sans références ne seront pas prises en compte.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

N.B : MSF Suisse n'utilise pas d'intermédiaires et ne demande jamais d'argent pour tout son processus de recrutement.

Note Important : Aucun employé de Médecins Sans Frontières Suisse n'a le droit de demander un paiement en espèce ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contre la politique de Médecins Sans Frontières Suisse et si vous êtes approché par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le Coordinateur des Ressources Humaines où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée à l'adresse : MSFCH-Rdc-HRco@geneva.msf.org

Reçue le 25/06/2024

Coordination des Ressources Humaines

MSF Suisse-Mission RDC.