ONEM/DP_NK/1360/2024

CEDERU KIBUTUTU
CENTRE DE DEVELOPPEMENT RURAL KIBUTUTU
B.P. 485 GOMA

OFFRE D'EMPLOI

n° CEDERU/FH/NK/2024/007

Titre du poste	**: Assistant Administration et Finance**
Nombre de poste	**: 1 (UN)**
Lieu de prestation	: Kanyabayonga/Commune Rurale de Kanyabayonga, avec quelques déplacements sur terrain dans les zones de santé de KAYNA et ALIMBONGO ; et en ville de Goma.
Chef direct	**: Chargé de Projet**
Type de contrat	**: CDD**
Durée	**: 12 mois (période d'essai de 3 mois)**
Date de Clôture	: 10/10/2024 à 16h00 (heure de Goma)
Statut du poste	**: Interne & Externe**

A. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION

Le Centre de Développement Rural de KIBUTUTU «CEDERU/KIBUTUTU» en sigle, est une Association sans But Lucratif de droit congolais qui jouit d'une personnalité juridique lui reconnue par l'Arrêté ministériel n° 204/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 du 19 juillet 2023 et enregistré au Ministère du plan sous le n° 578/PL/DCRE/2022 du 22 novembre 2022. Le CEDERU/KIBUTUTU a son siège social au N°47 Avenue Baswagha, Quartier Buturande, Commune Rurale de Kiwanja, Territoire de Rusturu dans la province du Nord-Kivu ; avec des bureaux à Goma sis à l'Avenue Kamata, N° 84, quartier Kyeshero, Commune de Goma, Ville de Goma ; et à Bunia/Ituri situé dans l'enceinte du complexe administratif d'ACOOPELI sis au Boulevard de Libération n° 76, Quartier Lumumba dans la Commune de Mbunya.

Sa mission est d'Accompagner les communautés à la base dans l'éducation, la sécurité alimentaire et l'emploi.

Le CEDERU/KIBUTUTU a pour objectif d'améliorer les conditions de vie (individuelles et collectives) des populations de la République Démocratique du Congo.

Des domaines d'intervention, il s'agit de la sécurité alimentaire, l'éducation non formelle, l'eau hygiène et assainissement, l'environnement, la santé communautaire, la structuration paysanne et l'assistance humanitaire.

Pour mener ses actions en Province du Nord-Kivu, le CEDERU/ KIBUTUTU recrute une personne pour le poste de « **Assistant Administration et Finance** ». Le contrat proposé est à durée déterminée de 12 mois, **sous réserve de disponibilité de financement.**

B. OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant Administratif et Financier supervise et assure la conformité du projet conformément aux procédures de gestion administratives et financières, des politiques et textes légaux en vigueur au sein de CEDERU ainsi que ceux du bailleur ; la gestion de la trésorerie des activités du projet conformément au planning opérationnel ; les reporting périodiques ;

C. RESPONSABILITES ET TACHES

C.1 Gestion comptable et financière du projet

- Préparer le plan de trésorerie du projet chaque fin du mois
- Veiller à ce que chaque dépense relative au projet soit appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures de CEDERU KIBUTUTU et du Bailleur des Fonds;
- S'assurer que tous les journaux comptables sont mis à jour régulièrement ;
- Suivre les opérations financières du compte bancaire : frais bancaires, retraits, règlements ; contrôle des chèques et des opérations de virements ;
- S'assurer de la bonne numérotation des pièces comptables, leur classement chronologique en dur et électronique ;
- Préparer les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Transmettre des clôtures mensuelles après validation du/de la Chef de Projets ainsi que les pièces justificatives scannées à la Direction ;

C.2 Gestion budgétaire des projets et rapports financiers

- Garantir la bonne affectation/imputation budgétaire des dépenses terrain ;
- Vérifier l'éligibilité des dépenses terrain prévues au budget du projet et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des projets ;
- Garantir le suivi budgétaire des dépenses (exécution financière) ;
- Préparer et mettre à jour les prévisionnels de dépenses du projet en lien étroit avec les équipes projets et le siège;
- Veiller à la cohérence des données financières avec les rapports techniques ainsi que les données relatives au suivi-évaluation du projet ;
- Veiller à l'application du manuel de procédures projet dans le respect des règles bailleurs (FH RDC) ;
- Participer aux audits financiers qui seront réalisés sur les dépenses du projet ;
- Suivre et mettre en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs externes, l'équipe projet du siège de CEDERU KIBUTUTU et les bailleurs en mission de supervision ;
- S'acquitter de toute autre tâche demandée par la hiérarchie relevant de sa compétence et concourant à la réalisation des objectifs du projet.

C.3 Gestion RH

- S'assurer du suivi des congés du personnel dans la sous-base de Kanyabayonga ;
- Participer à l'amélioration des procédures et outils et tableaux de bord RH au sein du bureau projet à Kanyabayonga ;
- Veiller aux plans de charges et au planning de travail de ses équipes et évaluer les compétences et les performances, en lien avec le Chef de Projets ;
- Suivi des différents contrats avec les tiers

D. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme de niveau BAC+3 en administration, finances, comptabilité ;
- Expérience professionnelle confirmée pour le poste similaire (au moins 3 ans) ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité de synthèse ;
- Sens de l'autonomie et des responsabilités ;
- Français courant obligatoire ;

- Excellente maîtrise de Word, **Excel, Outlook et logiciels comptables (de préférence Banana comptabilité).**
- **Connaissance du bailleur Fonds Humanitaire RDC est considéré comme un atout ;**
- Excellentes capacités de management, notamment en animation d'équipe terrain ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale y compris une excellente aptitude à rédiger en français (requis) ;
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais est un atout ;
- N'avoir jamais été l'auteur d'un cas d'abus et d'exploitation sexuelle ou de la fraude.

E. CONDITIONS DE SOUMISSION

Les personnes intéressées par le présent avis peuvent soumettre leurs dossiers constitués des éléments suivants :

- Lettre de motivation (1 pages max) adressée au Directeur de CEDERU/KIBUTUTU à Goma
- CV détaillé et actualisé de 2 pages indiquant 3 expériences professionnelles en rapport avec le poste susmentionné soutenus par 3 personnes de référence.
- Copie des titres scolaires ou académiques, les attestations de formation et de service rendu ainsi que tout autres documents pouvant motiver votre candidature.
- Copie de la carte d'identité, ainsi que celle de ONEM pour le sans emploi et chômeur.

F. PROCEDURE DE SOUMISSION

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leurs dossiers à l'adresse : recrutement@cederu.org dans une seule pièce jointe uniquement sous le format PDF dans l'ordre des éléments tels que repris au point E ; et la mention du numéro de l'offre en objet.

Des candidatures pourront être déclarées irrecevables :

- Si le dossier est incomplet
- Si le dossier est envoyé après l'heure et la date limite de l'offre
- Si un(e) candidat(e) ou une personne interposée tente d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personne(s) en charge de la sélection des dossiers.

Note importante :

- ✓ *Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*
- ✓ *Nous ne demandons pas des frais pour le dépôt ni le traitement des candidatures d'emploi soumises.*
- ✓ *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés dans un délai de 72H après expiration de l'offre pour la suite du processus.*

Fait à Goma, le 27 Septembre 2024
Pour le CEDERU KIBUTUTU asbl

La Direction