ONEM/DP-NK/1313/2023

INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

REPUBLIQUE DE... CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU

## OFFRE D'EMPLOI n° 41/FSA/BUN/10/23

**INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION - DRC (INSO - DRC)** est une Organisation humanitaire (ONG internationale) qui opère depuis 2012 dans les provinces de Sud (Bukavu) et Nord Kivu (Goma), en Ituri (Bunia) et au Tanganyika (Kalemie).

INSO est spécialisée dans les conseils, la gestion des risques et les questions d'accès humanitaire en soutien à la communauté ONG en RDC.

Le Bureau d'INSO-DRC, à Bunia, cherche à recruter un(e) **Field Support Assistant (FSA)**

| | | |
|---|---|---|
| **Titre** | : | Field Support Assistant (FSA) |
| **Lieu de travail** | : | Bunia, RDC |
| **Superviseur direct** | : | Safety Advisor (SA) Ituri |
| **Superviseur hiérarchique** | : | Finance Manager (FM)/Operations Manager(OpsM) |

**Responsabilités générales :**

- Maintenir, contrôler les livres de caisse du bureau de Bunia ;
- Archiver les pièces financières et contractuelles du bureau de Bunia ;
- Aider le SA/OpsM dans l'administration des Ressources Humaines du personnel national ;
- Assurer le respect des règles des bailleurs de fonds et/ou du Grant-Holder et d'INSO en matière d'achat de biens et équipements pour le bureau de Bunia ;
- Maintenir à jour l'inventaire et les fiches des stocks d'INSO pour le bureau de Bunia ;
- Gérer les réparations et maintenances des installations, équipements et véhicules d'INSO ;
- Maintenir un stock suffisant des fournitures de bureau et de carburant pour le bureau de Bunia ;
- Assurer une liaison permanente entre l'administration INSO Goma (OpsM) et le personnel assigné à l'Adjoint Administratif (chauffeurs, nettoyeurs, femme de ménage) ; leur transmettre clairement les instructions et informations venant d'INSO Goma ; faire remontrer clairement et à temps les demandes et problématiques administrative venant d'INSO Bunia a INSO Goma (en incluant le SA Bunia) et rapporter au plus vite tout cas de fraude possiblement détecté au SA/FM et Direction INSO ;

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

**Taches spécifiques :**

- Veiller à ce que 100% des dépenses soient correctement inscrites dans les livres de caisse en devise sur une base quotidienne ;
- Maintenir le livre des avances sur une base quotidienne ;
- S'assurer que toutes les avances soient retournées à la fin de la semaine et que toutes les avances soient soldées avant la fin du mois ;
- S'assurer que la réconciliation des caisses soit complète à la fin de chaque mois et que la balance des journaux de caisse corresponde au comptage physique des caisses pour toute monnaie ;
- Veiller à ce que 100% des entrées dans les livres de caisse soient supportées par des factures valides, des demandes d'achats approuvées et des reçus ;
- Préparer les vouchers de Bunia pour les banques et les livres de caisse, (estampage, traduction ...) et envoyer chaque mois au bureau de Coordination de Goma, les pièces justificatives ainsi que le journal des caisses au FM pour les enregistrements comptables dans SUN System ;
- Veiller à ce que les opérations de change soient correctement enregistrées et supportées par des documents valides ;
- Avertir sans délai le SA/FM de toutes anomalies et irrégularités dans les livres de caisse et les comptages physiques ;
- Aider le SA/OpsM à organiser de manière cohérente et accessible tous les documents vérifiables (CV, contrats, feuilles de congés, avis disciplinaires ...) ;
- Aider le SA/FM dans la préparation et le paiement des déclarations fiscales et sociales ;
- Obtenir les autorisations appropriées pour les achats auprès des managers en fonction de leur limite d'autorisation ;
- Obtenir les cotations appropriées des fournisseurs conformément à la procédure INSO ;
- Aider le SA/OpsM à organiser de façon cohérente l'archivage des documents de passation de marché,
- Soumettre sur une base hebdomadaire le suivi des achats au SA/OpsM ;
- Démontrer ses talents de négociateur avec les fournisseurs en matière de prix, service de livraison, qualité, garantie, etc. ;
- Maintenir à jour la liste des actifs du bureau de Bunia dans les formats standards appropriés ;
- Assigner un numéro de référencement à chaque nouvel actif durable ;
- Aider le Gestionnaire Administratif dans la préparation des fiches d'allocation des actifs au personnel INSO ;
- Mettre à jour la liste des actifs lorsque ces derniers sont achetés ou éliminés ;
- Maintenir et organiser de façon cohérente l'archivage des documents relatifs aux actifs (fiche d'allocation, garanties, documents d'élimination ou de vente...) ;
- Assurer l'inventaire physique des actifs du bureau et maisons de Bunia, sur une base régulière ;

ONEM
INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

- Veiller au fonctionnement efficace des installations et équipements grâce à des contrôles réguliers ;
- Tenir informer le SA/OpsM des contrôles effectués sur les installations et équipements, y compris les réparations et entretiens nécessaires ;
- S'assurer que le personnel résidant dans les maisons d'INSO soient informés à l'avance des réparations et entretiens à venir ;
- Assurer les contrôles périodiques requis pour les générateurs ;
- Veiller à ce que la capacité des générateurs soit maintenue, non surchargée et prendre, si nécessaire, les mesures correctives ;
- Contrôler sur une base hebdomadaire que les fiches de suivi de carburant (générateur et véhicules) soient remplies correctement et soumettre à la fin de chaque mois l'analyse de consommation de carburant du bureau au SA/OpsM pour examen ;
- Veiller à la sécurité du stockage et l'utilisation efficace du carburant ;
- Aider dans l'acquisition de biens et services pour les bureaux régionaux lorsque cela est nécessaire ;
- Maintenir à jour les fiches de stock de suivi des consommables du bureau et de la maison de Bunia ;
- Veiller à ce que tous les mouvements de stocks soient supportés par une documentation requise ;
- Préparer la demande d'achat tous les 3 mois pour reconstituer les stocks de fournitures et préparer la demande d'achat de carburant au stock critique ;
- Assurer la supervision des chauffeurs et de la flotte de véhicules assignées au bureau INSO Bunia ;
- Assurer la rédaction des horaires des chauffeurs et le suivi de leur dossier administratif ;
- Veiller, sur une base hebdomadaire, à ce que le personnel de maison ait les produits de nettoyage et équipements requis, et préparer un formulaire de demande si cela est nécessaire au SA pour son approbation
- Vérifier que le personnel de maison nettoie correctement le bureau, premisses et maisons, et fournir les instructions relatives aux mesures correctives.

**Exigé :**

- Excellent Français, parlé et écrit ;
- Minimum 3 ans d'expérience sur un poste équivalent ;
- Une bonne maitrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook...) ;
- Compétences avérées en matière de comptabilité et d'enregistrement comptable ;
- Volonté de s'investir dans son temps de travail ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et savoir faire la liaison permanente entre le staff et la hiérarchie

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

- Sens aigu d'honnêteté, de transparence, de droiture et de fidélité à l'organisation.

**Préféré :**

- Expérience de travail dans une ONG ;
- Diplômé d'études en comptabilité ;
- Connaissance en gestion administrative, ressources humaines et logistique ;
- Parler et écrire l'Anglais est un plus.

**Formalités**

Tous les candidats doivent envoyer **une lettre de motivation** et un **CV actualisé de 3 pages maximum par voie électronique uniquement** au plus tard le vendredi **03/11/2023 à 17h00'** à l'adresse email jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet **(41/FSA/BUN/10/23) et en complétant obligatoirement le lien ci-après :** https://forms.office.com/e/R678bCB6e6

Toute offre envoyée en dehors de ce délai ne sera pas considérée.

Attention, en raison du volume important des demandes, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique/email seulement).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 20 Octobre 2023

Marc SERE DE RIVIERES
Country Director

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Constant AKRAN