ONEM/DP-NK/1104/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

Ouverture de poste local Interne et Externe
Contrat à durée Déterminée

OFFRE D'EMPLOI N°015/MSF/PROJET IDPS GOMA 2024

ASSISTANT FIN/RH (Niveau 6)

Dans le cadre de ses activités en RDC, **Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB)** souhaite recrute **un/une (1) ASSISTANT FIN/RH au Projet IDPS de Goma pour l'Intervention MPOX**



DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction :	ASSISTANT FIN/RH
Domaine professionnel:	Responsable Administration
Responsable (hiérarchique):	Responsable Administration
Responsable (fonctionnel):	HR, Finance, Administration
Lieu d'activités :	Projet Goma
Lieu d'affectation :	Goma
Horaire hebdomadaire :	**45 heures**
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée de 4 mois renouvelable

Contexte du projet

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 su les ressources monétaires.

Responsabilités principales

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul d 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 le contrôle et la sécurité soient optimaux et assur la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, d 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 facili-ter gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligatio réglementaires.
- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires af 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 r glementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps po organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pou-vo 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 dispari

au Responsable Administration.

- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabili des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réu-nion 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 sou-tien d Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).

Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale. Aider le Respon-sab Administration lors de réunions sur demande.



Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- Finance :
-
- En étroite collaboration avec le Responsable Fin, assurer l'utilisation efficace des ressources financières au niveau du Projet, ceci en conformité avec les protocoles, normes et procédures MSF.
- Assurer le suivi des avances ouvertes selon le tableau d'octroi des avances, veillez sur la validité des documents d'engagement des dépenses (contrats de locations immobilières, d'assurance et de restauration).
- Procéder dans les délais requis au paiement des journaliers, fournisseurs et prestataires des services.
- Organiser le paiement des perdiems pour les staffs tant nationaux qu'internationaux dans les délais requis.
- Garantir la fiabilité et la transparence dans la comptabilité et assurer la présence de toutes les pièces comptables conformes à la procédure d'achat.
- Respecter les procédures d'encodage des transactions financières (respect de libelle, code comptable et la ligne budgétaire) dans la base des données appropriée et le respect des cost center.
- Suivre et renforcer la Politique Zéro Cash sur le projet
- Réconciliation quotidienne de l'agent MPESA et gestion des éventuelles problèmes techniques avec Vodacom, également, apprendre l'Outil de Paiement BULK
- Réconciliation hebdomadaire des caisses CDF et USD du Projet
- Assurer la bonne gestion des enveloppes Sécu en respect des procédures MSF.
- Veiller à maintenir la base des données du logiciel Unifield de comptabilité à jour au quotidien
- Veiller à ce que toutes les pièces comptables et leur archivage soient conformes aux standards MSF
- Maintenir une bonne communication avec l'équipe RH et la finance pour toutes demandes d'appui et de paiement ;
- Elaborer la clôture comptable mensuelle et l'expédition dans le délai.
- Administration des Ressources Humaines :
- Garantir le respect des obligations légales sur l'ensemble des activités administratives et des ressources humaine: du projet : veiller à la bonne application des accords et des autorisations liant MSF-B au Gouvernement Congolais (Accord Cadre, Arrêtés Interministériels, Convention BCZ Kanyaruchinya et MSF-B.…).
- Faciliter les relations avec les autorités publiques.
- Organiser et gérer les flux d'informations administratives sur le projet, puis entre celui-ci et les différentes bases de MSF, IDPS Goma et la Coordination Kinshasa (rédaction, suivi, etc.).
- S'assurer qu'à la fin de chaque mois, que toutes les informations utiles pour le rapport sont transmis à l'Admin. (staff en congés, recruté, sanctionné, prolongation de contrat, évaluations faites et tout changement survenu au cours du mois).
- Veille à la bonne utilisation de l'ordinateur "Assistant Admin" (structure et ordre) et à une bonne organisation de fichiers et au respect des procédures de sauvegarde.
- Rapporter promptement et de façon transparente tout doute ou tout problème ayant trait au projet à l'Administrateur/trice .

Profil requis liées au contexte

Education	• De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion.
Expérience	• Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes.

Profil Requis

Éducation	• De préférence, diplôme lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion.
Expérience	• Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum (2) deux pages)
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
- Copie des attestations de formations en relation avec le poste
- Copie des attestations de service en relation avec le poste
- Copie de la carte ONEM

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.
Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations / complét leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

ETAPES DE LA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature peuvent être envoyés uniquement par e-mail à l'adresse suivante : msfocb-goma-bap-recrutement@brussels.msf.org au plus tard **le 23 Aout 2024 à 17H00** en format PDF à l'attention du responsable des Ressources Humaine du Projet de Goma en précisant dans l'objet « **Candidature au poste d'ASSISTANT FIN/RH au Projet IDPS de Goma pour l'Intervention MPOX** ' »

Important :

- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés au candidat/es.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes le candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne reten personne.
Nous remercions en avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste et MSF.

Pour MSF-OCB,

Le 14 Aout 2024

MYRIAM CASIAS VINCENT
Responsable RH
Projet IDPS Goma

AKRAM