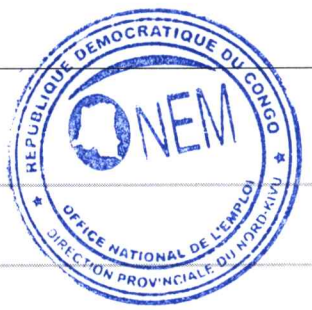
ONEM IDP-NK/061/2023

JOHANNITER

OFFRE D'EMPLOI N°003/ADMIN-RH/JUH/2023

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu

MANAGER FINANCES



LIEU DE MISSION : Goma

NOMBRE : 1

TYPOLOGIE DU POSTE : MANAGER FINANCES

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopé ration de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la sante (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Le/a Responsable des Finances sera responsable de la gestion de la trésorerie de l'Organisation et sera le point focal pour les questions de conformité aux exigences des bailleurs, aux politiques et procédures de l'Organisation et assurera le bon fonctionnement du département de Finances par la supervision du personnel.

Lignes hiérarchiques

Superviseur	Coordinateur Finances
Supervisés	Officier Finance
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Coordinateur Finances
Donne des conseils techniques a:	Officiers Finance and Assistant Finance
Assure l'intérim du:	Officiers Finance et Assistant Finance
Son intérim est assuré par:	Coordinateur Finances/Officier Finance

Tâches :

Stratégie et vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et forme le programme de travail en fonction de ces valeurs.
- En collaboration avec la cheffe de mission et le/la Coordinateur Finances, assurer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de Johanniter International Assistance dans sa zone de responsabilité.
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance.

Comptabilité :

- Gérer la préparation et la tenue d'une variété de dossiers et de rapports financiers, y compris ceux liés au grand livre des comptes, comptes créditeurs, comptes débiteurs, paie, inventaires, budgets et immobilisations, et superviser la collecte et la saisie des données ainsi que le travail de planification financière associé à la fixation des taux et aux analyses.

Budgétisation :

- Superviser et participer de manière proactive à la préparation et la présentation des budgets des projets et du budget annuel de l'Organisation.

Planification financière :

- Elaborer des plans et mettre en œuvre les buts et les objectifs du département des finances, préparer et administrer les politiques et les procédures internes relatives aux activités du département du programme, interpréter et expliquer les règles, les lois et les règlements applicables aux superviseurs et aux autres staffs.

Formation et renforcement des capacités

- Procéder périodiquement à une évaluation des besoins en matière de renforcement des capacités financières en collaboration avec la direction et les parties prenantes/partenaires, élaborer des concepts et des propositions pour les activités de renforcement des capacités financières de l'Organisation et renforcer les capacités de l'équipe Finances au sein du bureau de coordination et sur le terrain.

Supervision de l'équipe du département des Finances

- Participer aux entrevues et au recrutement du nouvel employé du département des Finances ; établit les priorités et réviser les plans de travail de l'équipe des Finances ; préparer et effectuer les évaluations de performance des employés de l'équipe des Finances.

Conditions de conformité et mise en application

- Assurer la conformité des bailleurs dans tous les aspects de la gestion financière, assurer l'affectation correcte des coûts aux différents centres de coûts, les lignes budgétaires correctes et que tous les révisions des plans de travail des documents d'approvisionnement pour les matériaux achetés, les fournitures et l'équipement sont effectués conformément aux politiques et procédures de l'Organisation et en conformité avec les exigences / règlements des donateurs et que les directives financières de Johanniter sont suivies strictement et correctement.

Mise en œuvre des budgets approuvés et contrôler la conformité aux procédures d'approvisionnement

- S'assurer que les dépenses sont correctement imputées aux bons centres de coûts (projet), et dans la ligne budgétaire correcte. Il/elle doit vérifier toutes les pièces comptables pour le bureau terrain afin de s'assurer qu'elles sont complètes et correctes et qu'elles comportent des descriptions de texte de réservation appropriées.

- Soutenir le/la Coordinateur/trice Finances dans les révisions budgétaires, les prévisions mensuelles et les transferts de fonds, conformément aux budgets approuvés des projets.
- Assurer la conformité aux exigences des donateurs, aux procédures d'approvisionnement de Johanniter International Assistance et signaler en temps opportun au/a la coordinateur/trice Finances tout problème rencontré pour décision.

Appui pour assurer la comptabilité de la mission en termes de qualité, de fiabilité et de transparence

Assurer la bonne gestion de la trésorerie de la mission

- Passez en revue les livres de caisse en vous assurant que toutes les transactions sont correctement enregistrées en utilisant le format téléchargé de SUN vérifiez les descriptions des textes de réservation et les centres de coûts et lignes budgétaires corrects.
- Assurer la gestion des caisses (suivi des avances et tenue du registre des avances, inventaires physiques et réconciliations des comptes bancaires/chèques, dépenses, etc.) et effectuer des comptages de caisse avec l'Assistant financier chaque vendredi de la semaine.
- Renouveler et vérifier toutes les pièces comptables pour s'assurer que toutes les procédures d'achat sont respectées (les RFPs, les PA et les pièces justificatives de paiement sont complets et sont systématiquement signés par les personnes autorisées.
- Assurer la supervision des systèmes de paiement des fournisseurs (suivi des loyers des logements, etc.), effectuer les paiements par chèque, effectuer les virements bancaires et liquidité (cash)avec l'assistant financier (si nécessaire).
- S'assurer que les salaires, les indemnités journalières(perdiem), les avances et les paiements aux fournisseurs sont effectués dans les délais impartis (salaires au plus tard le 27 de chaque mois).
- Examiner et vérifier que les dépenses sont validées par la direction en tenant compte de tous les seuils de validation de Johanniter pour les coordinateurs de projet, le gestionnaire Senior de programme, le Cheffe de Mission et le Desk Officer au siège.
- Donner un briefing spécifique sur la gestion de la trésorerie aux assistants financiers/ RH et administration sur le terrain afin de garantir la conformité aux normes de Johanniter.
- Identifier et signaler toute opportunité d'amélioration et proposer un plan de mise en œuvre
- Assurer les prévisions de trésorerie mensuelles et hebdomadaires des projets en coordination avec les PC et organiser le transfert de cash /chèques hebdomadaires vers les sites sur terrain.

Mise à jour, contrôle et révision de la comptabilité mensuelle

- Réviser la comptabilité sur le terrain, en vérifiant les entrées hebdomadaires du livre de caisse envoyées par les bureaux terrain et en travaillant avec l'équipe financière sur le terrain pour garantir l'exactitude, la cohérence et la perfection des livres de caisse. Rotation
- Assurez-vous que les descriptions des textes de réservation, les codes L (code de projet L1, lignes budgétaires de JUH L2, lignes budgétaires du donateur L3, source des fonds L4, pays L5, partenaire L6, personne L7 et code Fibu) sont correctement attribués.
- Télécharger les dépenses en espèces/banques en utilisant le modèle de téléchargement spécifié sur le système SUN pour revue et affichage du coordinateur des finances.

- À la fin de chaque mois, préparer les comptages mensuels de caisse et les rapprochements bancaires avec le/la Coordinateur/trice Finances et en présence du chef de mission.
- Soutenir le/la coordinateur/trice Finances dans la préparation des documents de clôture mensuels, leur numérisation et leur téléchargement sur la plateforme 4JUH.
- Analyser les disparités des caisses et fournir une assistance technique pour leur résolution (propositions de réorganisation).

Assurer la mise en œuvre financière correcte des procédures RH

- Assurer le paiement en temps voulu des déductions statutaires (NSIF, retenues à la source et impôt sur le revenu des personnes physiques (IPR)) aux différents ministères dans les mois de déductions et s'assurer que celles-ci sont comptabilisées en conséquence dans le système comptable.
- Examiner les rapprochements de la base de données du FNIS du personnel sur une base mensuelle afin de garantir l'exactitude de la base de données.

Renforcement des capacités et évaluation des performances de l'équipe du département des finances

- Travailler ensemble avec l'Officier Finances et l'Assistant Finance dans la planification des plans de travail (trimestriels, mensuels et hebdomadaires) afin de s'assurer que toutes les tâches essentielles requises pour les procédures de gestion financière appropriées sont suivies.
- Mettre en place un processus d'évaluation des performances avec l'équipe en veillant à ce que des objectifs soient fixés pour chaque membre du personnel (Officier Finances et Assistant Finance) et travailler constamment avec l'équipe pour s'assurer que les objectifs sont gérés de manière efficace et efficiente.
- Fournir périodiquement (au moins deux fois par an) un appui approprié (exemple organiser des ateliers et des formations) aux bases en ce qui concerne la comptabilité et la gestion de la trésorerie et réviser avec l'équipe Finance toutes les fonctions nécessaires qui ne sont pas exécutées comme il se doit et mettre en place des mécanismes pour assurer le bon fonctionnement du département Finances.
- Procéder à l'évaluation des performances (une fois par an) de tout le personnel subordonné de manière objective et transparente et soutenir les subordonnés par le biais d'un encadrement et d'une formation si nécessaire.

Autres :

- Assister le/la coordinateur/trice Finances dans la préparation des rapports financiers des projets (mensuels, du bailleur).
- En l'absence du/de la Coordinateur/trice Finances, le/la Responsable des Finances sera le point focal pour toutes les questions financières.
- Soutenir le/la coordinateur/trice Finances pendant le processus d'audit en veillant à ce que tous les documents nécessaires soient mis à la disposition des auditeurs, répondre à certaines questions et coordonner avec d'autres équipes de Finances pour assurer le bon déroulement du processus d'audit.
- Revoir toute la documentation des partenaires pour s'assurer qu'elle est complète, exacte et conforme aux directives financières de Johanniter et aux exigences des donateurs.

Spécification de la personne

Qualification et expérience professionnelles

- Qualification et expérience professionnelles :
- Licence en administration des affaires, en comptabilité ou en gestion.
- Qualification en comptabilité (au moins CPA/ACCA)
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire

- Professionnel en Excel, Words et comptabilité informatisée. La connaissance du système SUN ou de tout autre logiciel de comptabilité est essentielle.
- Nationalité Congolaise

Compétences

- Capacité d'organiser, de préparer à l'avance et prioriser des tâches multiples et de respecter les délais.
- Flexibilité, capacité d'adaptation.
- Bon esprit d'équipe
  Discrétion
- Responsable et innovant
- Compétences requises en matière de renforcement des capacités et de formation
- Excellentes compétences en matière de communication, y compris la rédaction de documents
- Capacité à résoudre les problèmes au quotidien et dans les situations de crise.
- Capacité à voyager dans tous les zones d'intervention

Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Connaissance de l'anglais et langues locales serait un atout



D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci -après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.

JOHANNITER

Modalités de soumission

Les candidat(es)s intéressé(es)s et dont les aptitudes correspondent à la présente offre sont invité(es)s à déposer leur dossier sous pli fermé à l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines de JUH en RDC en mentionnant clairement le numéro de l'offre sur l'enveloppe Mention : **« No 003/ADMIN-RH/JUH/2023-MANGER FINANCE »** ou dans l'objet du mail à envoyer à l'adresse suivante : hr.drc@thejohanniter.org

- Période de soumission : 20 Janvier 2023 au 06 Février 2023 à 17h00
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées No. 81, Quartier des Volcans, Commune de Goma.

Fait à Goma, le 20/01/2023

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration et Ressources Humaines

Visa ONEM

ONEM