OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/GBADO/03/2024/03

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Assistant(e) Conformité
Nombre	**1 Personne**
Responsable Direct	Chargé(e) de conformité
Lieu, jours et horaires de travail	GBADOLITE, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00
Date limite de dépôt	**19/03/2024 à 16h00**

I. MISSION

L'assistant(e) conformité contribue à contrôler sur la zone qui lui est attribué, grâce aux indications de son/sa superviseur(e), la mise en œuvre conforme des procédures Acted par une approche audit basée sur les risques.

Il/Elle veille à mettre en œuvre le plan d'action défini pour atténuer les risques identifiés sur sa zone en lien avec son/sa superviseur(e).

Il/Elle participe à transmettre les difficultés rencontrées par les équipes FLATS de sa zone

Il/Elle fournit aussi un soutien pour les audits bailleurs externes dans leur préparation ainsi que dans la mise en œuvre guidée des due diligences.

Il/Elle doit se conformer et s'assurer du respect du code de conduite.

II. OBJECTIFS

Sur la base des indications et guides données par son/sa superviseur(e) direct(e), l'assistant(e) de Conformité doit :

1. Participer à la revue du processus de conformité FLATS et de l'audit interne en :

   i. Contribuant au contrôle, par une approche d'audit basée sur les risques prédéterminés, de la mise en place des procédures Acted des bases de sa zone et au niveau des partenaires, en conformité avec :

- Les guides de procédures d'Acted,
- Les procédures spécifiques des bailleurs,
- Les meilleures pratiques
- Les législations nationales du pays

ii. Participant aux plans d'action agréés par la coordination pays ;

2. Participer à la préparation et au suivi des audits externes des bailleurs et des due diligences ;

3. Transmettre les leçons apprises et les meilleures pratiques aux départements FLATS concernés.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

1. Contrôle du processus de conformité FLATS et programme

L'assistant(e) (e) de Conformité doit savoir chercher (à terme connaître) les politiques et procédures d'ACTED et s'assurer de leur bonne application à l'échelle de sa zone.
Il/Elle doit sur la base des indications et planifications données par son/sa superviseur(e) direct(e) :

- Collecter les documents nécessaires auprès des départements FLATS et programme et assurer sur base de l'échantillon validé la qualité de l'organisation de leurs classeurs physiques et numérisés, conformément aux indications de la FLA-01 ;
- Compléter les FLA-02 « Liste de contrôles conformité FLAT » de manière mensuelle pour assurer la conformité de la documentation FLATS, rapporter les éventuelles non-conformités, proposer des plans de régularisation et des pistes d'amélioration le cas échéant ;
- S'assurer de la mise en œuvre des tâches de conformité associées aux dépenses (y compris la traçabilité de la chaîne d'approvisionnement, l'étude de marché, la vérification des appels d'offres, l'examen de la documentation du FLAT et du programme, etc.) ;
- Réaliser les « Investigations des Reçus et des cotations » (FLA-05), de manière mensuelle ;
- Compléter les FLA-06 « Liste de vérification des dossiers du personnel » de manière mensuelle pour assurer la conformité des dossiers du personnel, rapporter les éventuelles non-conformités, proposer des plans de régularisation et des pistes d'amélioration le cas échéant ;
- Réaliser les spotchecks ad-hoc déterminés pour les départements FLATS et programme de la zone ;
- Analyser les résultats découlant des revues de conformité et proposées les leçons apprises pertinentes associées ;
- Remonter les alertes de conformité risquées ou de suspicion de fraude au/à la TCM ;
- Partager et suivre les recommandations validées découlant des leçons apprises et audits internes aux départements concernées ;

- Sur demande de son/sa superviseur(e) direct(e) ou du/de la TCM, participer aux Due diligences des partenaires et au suivi de la mise en place des plans de réduction des risques.

2. **Préparation, la réalisation et le suivi des audits externes**

L'assistant(e) (e) de Conformité doit soutenir la préparation et le bon déroulement des audits externes. Il/Elle doit sur la base des indications et guides données par son/sa superviseur(e) direct(e) :

- Contribuer à faciliter chaque audit externe, via la collecte, consolidation et revue des documents justificatifs sélectionnés, l'identification et régularisation des éventuelles anomalies et l'envoi des « Listes de contrôle conformité » (FLA-02) à son/sa superviseur(e) direct(e) ;
- Identifier les risques et les leçons apprises des résultats découlant des régularisations nécessaires pour proposer des recommandations à son/sa superviseur(e) direct(e) ;
- S'assurer d'intégrer les recommandations validées de l'AUD-02 au suivi des recommandations de conformité FLATS auprès des départements concernés.

3. **Préparation, la réalisation et le suivi des audits internes**

L'assistant(e) (e) de Conformité doit évaluer le niveau de conformité des différents départements de chacune des bases de sa zone en mettant en œuvre le plan d'audit interne défini par le TCM. Il/Elle doit sur la base des indications et guides données par son/sa superviseur(e) direct(e):

- Participer à la rédaction des Termes De Référence (AUD-03) avant toute mission d'audit interne ;
- Participer à des missions d'audit interne conformément au plan d'audit (AUD-06) et à la méthodologie d'audit interne ACTED (en complétant les checklists d'audit interne et en documentant chaque revue en utilisant les fichiers de testing associés) ;
- Participer à la rédaction du plan d'action (AUD-04B) et du rapport d'audit (AUD-04A) à la suite de chaque audit interne en identifiant les anomalies et proposant les recommandations associées ;
- En collaboration avec son/sa superviseur(e) direct(e), participer au partage et au suivi mensuel du plan d'action de la mise en œuvre des recommandations de l'AUD-05 en lien avec les départements FLATS et programme ;
- Remonter à sa hiérarchie toutes difficultés rencontrées par chaque département dans la mise en œuvre des procédures Acted.

4. **Autre**

- Remonter à sa hiérarchie tout problème majeur ayant un potentiel impact financier ou réputationnel pour la mission ;
- Réaliser toute autre tâche demandée par son/sa superviseur(e) direct(e) ou le/la TCM.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Diplôme en Economie, Gestion Financière, Droit ou domaines connexes.
- Avoir au moins un an d'expérience dans le département audit et avoir travaillé dans une ONG internationale ;
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet Office (Word, Excel,...)
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.
- Confidentialité et diplomatie.

V. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 19/03/2024.
Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- GBADOLITE : 29, av kinshasa/Camp SNEL/ Commune de Gbadolite.
- Ou envoyer votre candidature par mail à kinshasa@acted.org

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 06 mars 2024

Pour ACTED
Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ; ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.