Trócaire
Working for a just world.

07.05.2024 12h47
BOTHER DIMGIDA
14R1 2024

Poste à pourvoir

Titre du poste : **Responsable Financier du bureau de Bunia**
Emplacement : **Bunia, R.D.C**
Département : **Finance**
Date : **06 May 2024**

Description de la division/ Département :	Trócaire est l'Agence Catholique Irlandaise pour le développement d'Outre-mer. C'est une agence de partenariat qui travaille avec les organisations locales et de la société civile dans plus de 20 pays en voie de développement en Afrique, Asie, Amérique Latine et le Moyen Orient afin d'apporter des changements dans la vie des communautés. Trócaire en RDC met en place un programme intégré qui repose sur 4 piliers principaux à savoir : la Réponse Humanitaire ; la paix et Sécurité, Les Moyens d'existence durables et la Gouvernance et genre (avec un accent sur l'autonomisation économique des femmes et les changements de normes discriminatoires envers les femmes et jeunes filles les plus vulnérables et marginalisées). Depuis **2015,** dans une perspective de promotion de résultat palpable et à impact visible, Trócaire a orienté toute ses interventions vers le programme intégré en province de l'Ituri avec pour finalité l'amélioration de la résilience communautaire, la construction de la cohésion sociale et l'égalité du genre. Trocaire RDC possède deux bureaux dont un à Bunia comme bureau terrain et un autre à Kinshasa comme bureau de représentation. Trocaire RDC dispose d'un effectif de plus de 23 staffs dont 3 basés à Kinshasa et 20 à Bunia. Pour assurer l'opérationnalisation effective et efficiente de son bureau principale de Bunia, Trócaire en RD Congo est à la recherche d'un(e) responsable financier(e) très expérimenté(e) et confiant(e) avec une expertise avérée dans ce rôle.
Contexte du rôle :	Le(la) responsable financier(e) a la responsabilité de s'assurer du respect des politiques financières de Trócaire, de garantir une ponctualité dans le traitement, archivage et communication de qualité des opérations financières au niveau du bureau de Trócaire à Bunia.
Rapporte au :	Gestionnaire de Finance et l'Administration (FAM) basée à Bunia.
Travaille en collaboration avec :	L'Administrateur du bureau de Bunia, le Responsable de l'Administration et Ressources Humaines, les Comptables des programmes, la Gestionnaire des finances et de l'Administration.
Supervise :	Aucun
Type de Contrat :	Durée déterminée – Contrat d'emploi national selon la loi congolaise.
Durée du Contrat :	Un an (renouvelable), période d'essai de trois mois.
Echelle Salariale :	Grade 4 de la grille salariale pays de Trócaire et autres avantages y afférant.

Lieu d'affectation :	Bunia, Province de l'Ituri, République Démocratique du Congo.
Etendue du rôle :	Il a pour rôle de : • S'assurer que les politiques financières de Trócaire, les régulations gouvernementales ainsi que les exigences des bailleurs externes soient respectées dans toutes les opérations financières traitées. • Garantir un traitement, un enregistrement et une communication de qualité et ponctuelle des opérations financières pour appuyer l'exécution des programmes de Bunia et aider à la prise de décision. • Assister l'équipe de Bunia à comprendre et à appliquer les politiques et procédures financières de Trócaire.
Politique de protection des participants au programme :	Trócaire s'est engagé à protéger les participants au programme contre l'exploitation et les abus et possède des politiques spécifiques par rapport à cet engagement (y compris un code de conduite mondial) qui décrivent le comportement attendu et la responsabilité de tout le personnel, tous les consultants et autres représentants organisationnels. Tout candidat proposé à Trócaire devra signer les politiques de protection et le code de conduite mondial de Trócaire annexés à son contrat de travail et accepter de se comporter conformément aux dispositions contenues dans ces documents.
Obligations & Responsabilités clés :	**Responsabilités:** **1. Reddition de compte et communication de l'information financière (30%)** • Réviser et enregistrer les opérations financières dans le logiciel Agresso Business World en s'assurant du respect des politiques et standards de Trócaire et des bailleurs externes. • Préparer les rapprochements bancaires mensuels en s'assurant que les différences soient résolues. • Aider l'Administrateur du bureau à maintenir et à mettre à jour l'inventaire des actifs fixes de Trócaire. • Réaliser le suivi des comptes d'actif et de passif en s'assurant que les balances soient à jour et que les problèmes soient résolus. • Appuyer la réalisation des rapports mensuels de gestion et d'autres rapports en cas de besoin. • Prendre une part active au niveau financier lors de l'audit externe annuel et les audits des bailleurs externes. **2. Systemes et Processus (20%)** • Appuyer la FAM dans la mise en œuvre des initiatives de Trócaire concernant les systèmes et procédures comptables et financiers du bureau pays. • Vérifier que les systèmes et processus financiers dont les politiques et procédures locales qui font partie de son domaine de responsabilité soient conformes au manuel

de finance et de budgétisation de Trócaire.

- Contribuer à améliorer le processus de travail et à augmenter l'efficacité des opérations dans son domaine de responsabilité.

- Participer dans la préparation du budget annuel des dépenses administratives et du personnel ainsi que dans la révision trimestrielle du budget pays.

3. Responsabilités opérationnelles (30%)

- S'assurer que tous les paiements sont bien réalisés et que les fournisseurs sont payés dans les délais.

- Se charger du paiement des salaires et de la gestion des avances sur salaire et prêts accordés au personnel et ce en étroite collaboration avec le Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines.

- S'assurer que Trócaire est en règle et à jour en ce qui concerne le paiement des impôts et taxes auxquels l'organisation est assujettie.

- Garantir que les documents comptables et pièces justificatives, dont les formulaires de paiement, sont utilisés pour toutes les opérations financières.

- S'assurer que les procédures bancaires / de gestion d'espèces correctes sont suivies, corriger les erreurs à temps et de manière appropriée.

- S'assurer que tous les documents financiers sont correctement gérés et archivés (originaux et copies), sont sécurisés et complets.

- Maintenir en ordre le système de comptes créditeurs et débiteurs afin de garantir des états complets et exacts de tous les fonds.

- Garantir que les besoins bancaires journaliers sont satisfaits et veiller à ce qu'un niveau suffisant de fonds soit maintenu en banque et en espèces.

- Gérer les avances de fonds au personnel (pour frais de voyage ou ateliers) en respectant les procédures de Trócaire.

4. Budgétisation (20%)

- Aider la Gestionnaire de Finance et de l'Administratif et d'autres Responsables du budget dans la conduite du processus budgétaire pour les programmes pays, s'assurant que le niveau de support technique et des conseils sont fournis à tous les détenteurs de budgets au cours du processus de préparation du budget, et d'autres contrôles et révisions.

- Aider à la préparation des budgets des donateurs, en fournissant les informations pertinentes dont les détenteurs des budgets devront incorporer dans les propositions et rapports financiers à soumettre aux bailleurs de fonds et/ou dans les révisions budgétaires.

- Appuyer l'équipe de Finance programme à préparer et conduire les audits projets en

	mettant à leur disposition toute l'information nécessaire sur le système et documents de support. • Appuyer la Gestionnaire de Finance et Administration et l'équipe du siège dans les audits internes annuels en mettant à leur disposition de l'information nécessaire sur le système et les documents de support. **Autres responsabilités** • Participer activement aux réunions sur les finances programme (Grant meeting) et Finance & Administration organisées tous les mois. • Exécuter toute autre tâche afférente à ses rôles et responsabilités telle que demandée par la hiérarchie.
Spécification de la personne – Conditions requises (R)	
(R) Qualification :	- Avoir terminé au moins le cycle de graduat ou avoir un diplôme de licence dans le domaine de Commerce, Comptabilité et Finance.
(R) Expérience :	**Exigée :** - 2 ans d'expérience réussie en tant que responsable financier dans un service similaire, y compris une expérience des rapprochements bancaires et des opérations bancaires, - Bonne connaissance et expérience avérée des progiciels financiers, - Une solide connaissance pratique de MS Office, en particulier de Microsoft Word et Excel, - Une solide connaissance pratique des systèmes comptables, - Une expérience préalable de la gestion de trésorerie et des opérations bancaires quotidiennes d'une organisation ou d'une entreprise. **Souhaitable :** Connaissance du progiciel de gestion financière Agresso.
(R) Compétences :	- Grand souci du détail et de la précision, - Excellentes compétences numériques, - Excellentes aptitudes à la communication, - Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais, - Excellent sens de l'organisation, - Résolution des problèmes - capacité à résoudre des questions/plaintes au fur et à mesure qu'elles se présentent, - Capacité à travailler seul et en équipe.
(R) Qualités :	- Degré élevé de fiabilité, de communication et d'honnêteté.
(R) Autre :	- Bonne réputation et une conduite exemplaire, - S'assurer de bien défendre l'image de marque de Trocaire auprès des tierces personnes/organisations, - Avec une apparence propre et présentable.

Spécification de la personne :	**Conditions souhaitables (S)** - Flexibilité, - Orienté vers la recherche de solutions, - Capacité à établir et à maintenir des relations efficaces avec les collègues et les parties prenantes externes, - Enthousiasme et esprit d'initiative, - Approche positive, - Capacité à travailler sous pression.
Date :	06 Mai 2024
Comment postuler :	**Dossier de candidature :** • Le dossier de candidature est à adresser au Responsable de l'Administration et Ressources Humaines et doit comprendre un CV (maximum 3 pages), une lettre de motivation (maximum 1 page), 3 références, diplômes et attestations de services rendus. • L'offre est réservée aux candidats avec résidence dans la province de l'Ituri. • Les candidatures doivent parvenir à Trócaire au plus tard le 24 Mai 2024 à l'adresse e-mail suivante : **E-mail :** jean.mopembe@trocaire.org **N.B :** • Les candidatures féminines sont vivement encouragées. • Seuls les candidats retenus seront contactés par téléphone ou par e-mail.

Pour Trocaire

ADMINISTRATION

ONEM AGENCE DE BUNIA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
TROCAIRE
Av. Liberation 5657
Bunia
Q. Lumumba
PROVINCE ORIENTALE