CICR

Nous cherchons

Un(e) Responsable Administration et Finances
(Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, en Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations de violence. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de combler une vacance au sein de son équipe **Administration et Finances**, le CICR souhaite recruter **un.e Responsable Administration et Finances (Grade B2)** basé à **Beni** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le 11 mars 2024.

Responsabilités et tâches principales

Le/La responsable administration et finances est garant-e de la bonne tenue de la comptabilité analytique et financière et de la présentation des comptes pour le bureau de Beni. Il/Elle supervise les ressources financières et les activités administratives, telles que la gestion des locaux et les déplacements du personnel et, en l'absence de personne compétente, assume la fonction de responsable des ressources humaines.
Il/Elle :

Gestion des Ressources Humaines

- Gère et supervise l'équipe Administration (comptable, caissière, agent d'entretien, équipes des gardes, techniciens, Assistant de la gestion de l'information, etc.).
- Administration du personnel : en étroite collaboration avec l'équipe RH de Goma, établit et suit les dossiers du personnel pour le bureau de Béni et la base de terrain rattachée (suivi des contrats de travail, échéances des contrats, suivi des cahiers des charges, mutations, attestations de service, cartes de service CICR, décomptes finaux, prêts, etc.).
- Répond aux questions RH des employés (Règlement Intérieur, droits à congés annuels ou exceptionnels, échelle de salaires, etc.) et au cas échéants renvoi les questions au Gestionnaire des Ressources Humaines à Goma.
- Participe avec le Chef de Bureau ou l'Administration de Goma aux processus liés à la gestion du personnel : demandes d'explication, résolution de conflits…
- Participe aux processus de recrutements du personnel basé à Béni et bases rattachées en étroite collaboration avec l'équipe RH de Goma.
- Est en charge des rapports de l'équipe administrative placée sous sa supervision directe et participation aux autres évaluations (suivi du respect des procédures, formation, etc.).
- Organise les briefings Administratifs pour les nouveaux employés Mobiles et Résidents.
- Respecte et fait respecter les procédures CICR, les règles du travail et de la législation locale en vigueur et à venir.
- Alerte le Chef de Bureau, l'Administration et/ou les Ressources Humaines de Goma en cas de non-respect par l'institution de la législation congolaise.
- Prend les mesures nécessaires au cas de non-respect des directives internes et du Règlement du personnel et informe le Chef de bureau de toute irrégularité.

- Collabore avec le Point Focal Santé du personnel à Goma pour la gestion de la prise en charge médicale du personnel.

Gestion financière

- Gère et supervise l'équipe Administration (comptable, caissière, agent d'entretien, équipes des gardes, techniciens, Assistant de la gestion de l'information, etc.).
- Vérifie les pièces justificatives, les visas de paiement, signe les documents en fonction des limites établies sur les règles des compétences financières.
- Est chargé-e de préparer, rapprocher et analyser les entrées comptables et les rapports financiers du bureau de Beni.
- Effectue des contrôles d'intégrité des soldes de comptes sur base régulière et prend des mesures correctives.
- Veille au respect des procédures financières par tous les collaborateurs.
- Contrôle et valide toutes les factures dans le système comptable.
- Supervise la trésorerie du bureau.
- S'assure que le PV de caisse est établi de façon quotidienne.
- Assure la correcte imputation des frais privés (km, téléphone, voyage, etc.).
- Maintient un contact régulier avec la banque et effectue un suivi des ordres de virement.
- Assure la clôture mensuelle.
- Participe à la préparation du budget annuel et s'assure de son suivi avec l'équipe Finances de Goma.
- Rédige des réponses aux commentaires des auditeurs.
- Informe le Chef du bureau et l'Administration de Goma de toute suspicion d'irrégularité ou irrégularité constatée.
- Peut établir, sur demande, un rapport financier standard (ex. état des dépenses sur une période donnée, pour un ouvrage ou état des prévisions).
- Fournit un soutien aux autres départements clients et répond aux demandes complexes techniques / non standard si nécessaire.

Gestion bâtiment

- Supervise l'entretien et la maintenance des bâtiments loués par le CICR en utilisant les ressources internes ou externes.
- Supervise le personnel attribué aux locaux et du technicien de maintenance.
- Veille à l'application des mesures de sécurité passive dans les bâtiments, s'assure de la sécurité des personnes et des biens avec le Chef des Gardes.
- Etablit un planning d'exécution des travaux de maintenance et entretien.
- Suit les baux et les payements des loyers, maintient le classement à jour, en collaboration avec la sous délégation de Goma.
- Maintient un suivi de consommation d'eau et prend des mesures correctives en cas de problème.
- Effectue et maintient à jour un inventaire de tout le mobilier au minimum une fois par an.
- Suit l'évolution du marché de l'immobilier, et participe aux recherches de locaux et aux négociations avec les propriétaires.
- Planifie et met en œuvre des mesures de fumigation.

Profil et qualités requises

- Minimum un diplôme de graduat (Bac+3) en économie, administration et finances, comptabilité, administration des affaires ou autres domaines similaires.

- Minimum 5 ans d'expérience confirmée dans le domaine de finances, de la gestion des ressources humaines, dont au moins trois (3) ans en comptabilité/contrôle des comptes.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Bonnes connaissances du swahili.
- Connaissance de base de l'anglais écrit et parlé.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), plateformes de messagerie (Outlook, Microsoft teams).
- Connaissance des logiciels comptable.
- Bonne connaissance de la législation locale et des institutions de l'emploi.
- Aptitude à traiter des informations confidentielles.
- Intègre dans toutes ses activités.
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer une équipe.
- Disponibilité et flexibilité.

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **21 janvier 2024 avant 17h00** en cliquant sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2024-01/01-RESP ADM-FIN BNI ou en utilisant **le QR code** avec votre smartphone.

NB :

- Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas consideré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionné.e pour l'étape suivante, vous serez recontacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige pas de fonds pendant le processus de recrutement.
- Ce processus de recrutement servira également à alimenter le pool métier (**réserve**) des **Responsable Administration et Finances** pour les besoins futurs au sein de la délégation en RDC pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 11/01/2024

Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge – RDC