Enabel

Agence belge de développement
enabel.be

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE 089 2024

Responsable Administratif et Financier
(Constitution d'une réserve)
(H/F)

- **Lieux d'affectation** : Bunia, Kinshasa, Mbujimayi et autres sites en fonction des demandes
- **Date d'entrée en fonction** : En fonction des besoins de terrains
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée 2 ans (Renouvelable sur une durée de 54 mois)
- **Période d'essai** : 6 mois
- **Catégorie salariale** : 6

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en œuvre des actions pour d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses partenaires belges et internationaux, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents : le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques, et la citoyenneté mondiale. Avec 2.000 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

La République Démocratique du Congo est le plus gros portefeuille de la Belgique avec ses pays partenaires (environ 20% de l'enveloppe budgétaire globale – plus de 350 salariés dont une cinquantaine d'expatriés). Enabel y est active depuis 2001.

La Belgique est le 3ème bailleur bilatéral en RDC.

Enabel est actuellement active dans les domaines du développement rural, de la formation professionnelle et emploi, de la santé publique, de l'eau et de l'énergie. La spécificité du programme de coopération réside dans sa proximité avec les bénéficiaires.

Présente dans une dizaine provinces du pays à travers une vingtaine de bureaux et d'antennes, elle exécute pour un budget annuel total d'environ 50 millions d'euros.

En outre, Enabel met en œuvre également de multiples plusieurs projets sur financement tiers, dont principalement l'Union européenne.

Le nouveau programme de coopération entre le Royaume de Belgique et la République Démocratique du Congo 2023-2027 vise « l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations congolaises qui vivent sous le seuil de pauvreté, en promouvant leur résilience et leur autonomie ».

L'exécution est concentrée sur 4 piliers et 9 volets d'interventions :

- Pilier 1 : « Valoriser le potentiel de la jeunesse congolaise ».
  - Volet 1 : Formation, entreprenariat, emploi

- Volet 2 : Jeunesse, conscience culturelle et sociale.
- Pilier 2 : « Accès aux services sociaux de qualité ».
  - Volet 1 : Education de base.
  - Volet 2 : Santé et Protection sociale en santé.
- Pilier 3 : Sécurité alimentaire et agriculture durable.
  - Volet 1 : Agriculture familiale et entreprenariat agricole et rural.
- Pilier 4 : Gouvernance inclusive
  - Volet 1 : Lutte contre les violences sexuelles et l'impunité.
  - Volet 2 : Participation citoyenne et gouvernance locale.
  - Volet 3 : Gouvernance financière.
  - Volet transversal : Appui institutionnel au niveau central et appui institutionnel au niveau provincial.

Description de fonction :

Le/la Responsable Administraitif.ve et Financier.e est chargé.e de la gestion financière et administrative du projet et/ou programme.

Votre rôle :

- Vous préparez le budget et le rapportage financier afin de garantir une utilisation efficiente des fonds et un rapportage financier fiable ;
- Vous supervisez et validez les conventions de subvention/accords de coopération spéciaux pour assurer la conformité des dépenses dans le cadre des conventions de subventions ;
- Vous assurez la bonne gestion des petits achats, des contrats et de la logistique afin de contribuer au bon déroulement des interventions dans le respect des procédures d'achat et des obligations contractuelles ;
- Vous gérez les risques fiduciaires, le plan d'action du contrôle interne et de l'audit ;
- Vous renforcez les capacités des partenaires afin de contribuer à l'amélioration de leurs organisation, processus et systèmes ainsi que les compétences de leur personnel ;
- Vous appuyez les projets et/ou programmes en fournissant une expertise technique afin de maximaliser l'opérationnalisation des projets et/ou programmes et de minimaliser les risques inhérents au domaine d'expertise ;
- Vous coordonnez le centre de services dans le domaine des finances, en organisant la mise en place et la mise en commun des ressources humaines et financières disponibles de la meilleure façon possible ;
- Vous exécutez toute autre tâche demandée par la hiérarchie, compatible avec vos qualifications en fonction de l'évolution des besoins et toutes les autres tâches inscrites dans l'architecture de fonction.

Profil

Nationalité : Congolaise

Niveau de formation requis

Vous avez au minimum une licence en sciences commerciales, en sciences économiques, finances, management ou toute autre formation équivalente.

Expériences exigées

- Vous avez une expérience de 5 ans minimum en gestion financière et/ou dans une fonction similaire ;
- Votre expérience en audit, gestion des risques, gestion financière ou en management constitue un atout ;
- Vous avez une expérience d'au moins 2 ans dans un organisme international ;

Aptitudes/compétences requises

- Vous savez utiliser un logiciel comptable ;
- Vous maitrisez la comptabilité en partie double ;
- Vous avez des capacités de planification, d'organisation et de gestion et attitude proactive ;
- Vous êtes autonome dans le travail ;
- Vous êtes apte à diriger une équipe ;
- Vous possédez un excellent niveau de français oral et écrit, vous maitrisez plusieurs langues nationales, votre connaissance de la langue anglaise constitue un atout ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Word et Excel).

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel :(https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel).

Nous vous offrons

- Une fonction passionnante et diversifiée dans un environnement international.
- Un contrat à durée déterminée renouvelable durant toute la durée du Programme de coopération.
- Un package de rémunération comprenant le salaire mensuel brut (correspondant à nos barèmes), les primes légales (logement, transport, ...), une prime de fin d'année, un pécule de vacances, une prime de rentrée scolaire et un « colis » de fin d'année.

« Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences ».

Intéressé.e?

Postulez, au plus tard le 24/08/2024, via le lien https://jobs.enabel.be/job/Kinshasa-et-int%C3%A9rieur-Responsable-Administratif-et-Financier/1104975301/ _et joignez votre CV actualisé, une lettre de motivation.

NB :

- **N'envoyez que des formats PDF**
- **N'ajoutez pas de certificats**
- **Les dossiers NON COMPLETS seront automatiquement rejetés**

Les personnes ne correspondant pas au profil décrit sont priées de ne pas réagir à cette offre car seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s pour les tests ou le Jury.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 05/08/2024

Francine MUTETA
Experte Juriste HR Administration
Enabel RD Congo & RCA

