MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE
RESPONSABLE FINANCE-RESSOURCES HUMAINES PROJET

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter **1 Responsable FINRH Projet** pour son Bureau de Bukavu et basé à **Bukavu**

Famille professionnelle	:	**FIN & RH**
Fonction	:	**Responsable FIN RH Projet**
Niveau	:	**9**
Lieu de travail	:	**Bukavu**
Durée du contrat	:	**Contrat à Durée Déterminée (08 mois)**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Coordinateur de projet/ Chef de mission**
Responsable (fonctionnel):	**Coordinateur RH, Coordinateur finance**
Domaine professionnel:	**RH & FIN**
Supervise (Fonction):	

But principal

Planifier, organiser et mettre en oeuvre, au sein du projet, les politiques et les activités RH, Admin, Fin conformément aux obligations légales et aux protocoles, normes et procédures MSF, ceci de manière à fournir à l'organisation une information de qualité, fiable et transparente sur l'utilisation et l'affectation des ressources et de prendre la mesure des compétences RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

Responsabilités

- En étroite coordination avec le coordinateur du projet (PC), le coordinateur RH et le coordinateur finance, calculer, analyser et contrôler les besoins opérationnels RH et Fin et les budgets associés de manière à fournir avec efficience l'effectif et les compétences requises par le projet et l'affectation correcte des fonds selon les contrats de finance-ment. Proposer des mesures de correction quand c'est nécessaire.
- Planifier, superviser et assurer avec le RHCo la mise en œuvre des processus RH induits (recrutement, formation, briefing, intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises. Aider les responsables hiérarchiques du projet lors des actions sus mentionnés afin d'améliorer les compétences, les résultats, la contribution du personnel aux objectifs de la mission, et de stimuler sa participation et son engagement envers MSF.

- Donner des conseils sur la configuration RH et mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste ; aider le PC et/ou les responsables d'équipe et les superviseurs à mettre au point le planning des vacances et les horaires/roulement du personnel, de manière à prévoir les besoins et la disponibilité en personnel pour les activités du projet.
- Prendre en charge, au niveau du projet, les formalités des contrats d'embauche ainsi que les amendements et les résiliations des contrats. Archiver et mettre à jour les dossiers des employé/e/s, les informer sur leurs droits et préparer toutes les déclarations fiscales obligatoires conformément à la législation. En étroite collaboration avec le/la PC et le/la RHCo chercher les meilleures solutions pour éviter et/ou résoudre d'éventuels conflits sociaux.
- Superviser /effectuer les opérations de paie en veillant à ce que toutes les données nécessaires au calcul du salaire mensuel des employés nationaux soient correctement saisies dans Homere (jours de congé, absences non payées, congés maladie, heures supplémentaires, avances sur salaire, etc.) de manière à assurer l'exactitude et la ponctualité du versement. Sous la supervision du/de la HRCo, veiller à la bonne indexation de la grille de salaires des employés nationaux afin d'assurer l'équité en interne, l'ajustement au coût de la vie et l'application correcte des conditions de travail sur le site du projet.
- En étroite collaboration avec le/la PC et le/la HRCo, effectuer les démarches administratives liées à tout protocole d'accord en vigueur entre MSF et des partenaires locaux (par ex. Ministère de la santé, etc.).
- Mettre en place les circuits et flux financiers (gestion des caisses, transferts, avances, procédures d'achat, validation des paiements, suivi des versements réguliers, rapprochement bancaire) de manière à anticiper les dépenses au niveau du projet et optimiser les besoins en liquidités et leur sécurité.
- Mettre en place et superviser les méthodes et les systèmes de transaction de manière à assurer la transparence des pratiques comptables et à disposer de preuves documentaires de traçabilité (factures, reçus, relevés bancaires, etc.), conformément aux lignes directrices et aux règles de MSF et en utilisant les logiciels à disposition. Garantir et contrôler la clôture des comptes mensuels et annuels et tous les rapports RH, finances et administration du projet (Homere et clôture mensuelle des logiciels comptables, sitreps, etc.).
- Prendre en charge tous les mouvements et/ou les hébergements de l'équipe du projet.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

I. FINANCE

- Vérifier l'évolution de la comptabilité et Établir des rapports hebdomadaires/mensuelles et annuelles sur la situation comptable du projet/de la mission.

- Faciliter les declarations et paiement des taxes en fournissant les données necessaires,afin de se conformer aux obligations légales.

- Coordonner et superviser la conduite des audits locaux relatifs à la comptabilité, aux impôts, à la main-d'œuvre, à l'inventaire et à la gestion des actifs, avec le soutien de Finco/Dep Finco NK.

- Contrôler et assurer le bon fonctionnement de la politique "ZERO cash" dans le projet/la mission.

- En soutien au projet/à la mission, supervise et valide-les (1ers) paiements par la banque et par Mpesa BULK.

- Effectuer les corrections nécessaires dans UF et contacter, si nécessaire, le Top Desk pour toute question et/ou problème en suspens.

- Assurer l'analyse mensuelle de la qualité de BKK ou le rapport mensuel au niveau de la coordination avant de le soumettre au siège, et assurer le suivi du retour d'information correspondant.

- Gérer efficacement les performences de l'équipe sous sa supervision,

-diriger les réunions hebdomadaires et le suivi quotidien pour s'assurer que le département est mis à jour.

- Préparer la refacturation des intersections localement et/ou via le siège, et dans ce cas précis, préparer les formulaires 206xx pour la refacturation, la clôture des sous-comptes, et autres transferts/payement via le siège...)

- Etant le point focal, communiquer avec le personnel et travailler avec les partenaires extérieurs (banques et autres institutions et organisations)-et Assurer une bonne communication sur les canaux de paiement du projet/de la mission.

- Sur demande, remplacer les autres membres du personnel financier de la mission/des projets pendant leurs absences

II. RESSOURCES HUMAINES

-Soutenir le/la coordinateur RH/Coordinateur de Projet/Chef de mission dans les aspects liés aux ressources humaines (gestion des conflits, compétences en communication, évaluation des performances, recrutement, etc.)

-Superviser le recrutement, la gestion et le paiement des travailleurs journaliers en suivant les directives et les règles de MSF.

-Gérer les relations administratives avec le BCZS en collaboration avec le/la coordinateur RH/Coordinateur de Projet/Chef de mission en s'assurant du respect du protocole d'accord MoH-MSF.

-Superviser le paiement mensuel du personnel du BCZ, des structures de santé, des agents de santé communautaire, des incitations des plans d'action IEC.

-Appuyer le/la coordinateur RH/Coordinateur de Projet/Chef de mission dans la gestion des relations avec les membres du syndicat, organiser des réunions pour discuter des questions relatives au projet.

-Réguler et superviser les paiements aux fournisseurs locaux conformément aux directives administratives/financières (tableau d'autorisation), ainsi que le paiement des taxes liées à l'achat local.

-Gérer l'approvisionnement en nourriture de l'équipe d'expatriés dans le projet (commande, inventaire).

-Gérer le stock de nourriture de la salle de sécurité en assurant la rotation et le remplacement des articles périmés.

-Soutenir l'assistant RH et Finance dans l'archivage de dossier de la mission/projet.

Conditions Requises

Éducation	**Diplôme en finance, gestion (affaires, RH) ou administration souhaité.**
Expérience	• Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes équivalents • Expérience professionnelle dans des pays en développement, avec MSF ou une autre ONG souhaitée
Langues	**Langue de la mission indispensable.**
Connaissance	• Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet) • Connaissance des logiciels HR et finance MSF souhaitée (Homere, unifield)
Compétences	• Gestion et développement du personnel **L2** • Adhésion aux principes de MSF **L2** • Souplesse de comportement **L3** • Résultats et sens de la qualité **L3** • Travail d'équipe et coopération **L3**

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet aux bureaux de MSF-H à Bukavu, Goma,Walikale,Mweso ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : drcskivu-jobs@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant les copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM pour les sans emploi.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- ***Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez***

IMPORTANT : MSF-HOLLANDE NE PERÇOIT DES FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT. NOUS TENONS À METTRE EN GARDE TOUTE PERSONNE CONTRE DES ACTIVITÉS FRAUDULEUSES PRÉTENDUMENT MENÉES AU NOM DE MSF-HOLLANDE OU DE SON PERSONNEL. NOUS PRIONS AU PUBLIC DE NOUS SIGNALER TOUTE COMMUNICATION SUSPECTE SUR NOS RECRUTEMENTS.

NB. LES CANDIDATURES FÉMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGER

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 22 mars 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	mardi le 26 mars 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	vendredi le 29 mars 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	lundi le 01 avril 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Bukavu	vendredi le 05 avril 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Bukavu, Goma, Mweso, Walikale	lundi le 08 avril 2023

Fait à Bukavu le 08 mars 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

Siw Mueller
Coordinatrice des Ressources Humaines

MEDECINS SANS FRONTIERES

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS DIRECTEUR PROVINCIAL
FONCTION
LOCALITE SUD-KIVU
DATE 5/03/2024
SOUS LE N° 1872
SIGNATURE