AVIS DE RECRUTEMENT

SENIOR FINANCE AND COMPLIANCE OFFICER (SFCO-NK)

Ref: 013/ADM /IA/GOM–RDC /2025

Intitulé du Poste	**Senior Finance and Compliance Officer (SFCO-NK)**
Supérieur hiérarchique	**Directeur de Finances**
Gestion de staff	**Assistant Financier**
Lieu de Travail	**Goma, RDC**
Grade	**3.2**
Classification d'emploi	**Cadre de collaboration**
Durée de Contrat	**Contrat à durée déterminée 1 an avec possibilité de renouvellement**

Description de Poste

RESUME DU POSTE :

Le/la Senior Finance and Compliance Officer occupe une fonction essentielle au sein du département des finances, en apportant un appui technique de haut niveau à la gestion comptable, financière et de conformité de la mission. Sous la supervision du Directeur Financier, il/elle veille à la qualité des enregistrements comptables, à la conformité de la documentation financière, et au respect des procédures internes d'International Alert ainsi que des exigences des bailleurs de fonds.

Il/elle assure la vérification de la documentation comptable, le suivi des paiements, la bonne tenue des pièces justificatives et le classement rigoureux des dossiers financiers. Il/elle joue également un rôle clé dans le soutien aux bureaux terrain, en les accompagnant dans l'application des procédures financières, la remontée des rapports comptables et la gestion quotidienne des transactions.

En étroite collaboration avec l'équipe finance, il/elle contribue à la réalisation des réconciliations de comptes (comptes bancaires, comptes d'avance, comptes partenaires, etc.), afin de garantir l'exactitude des données comptables et la fiabilité des rapports financiers. Il/elle participe à la préparation des audits internes et externes, en s'assurant de la disponibilité, de la cohérence et de la conformité des documents requis, et accompagne la mise en œuvre des recommandations d'audit.

Le/la Senior Finance and Compliance Officer appuie également les équipes programmes sur les aspects budgétaires et financiers, en assurant un lien fluide entre les opérations et les finances, et en contribuant activement à la production des rapports financiers mensuels et périodiques.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :

Dans la gestion des sous-subventions & conformité :

1. En collaboration avec les équipes programmes concernées, assurer la vérification et la validation des

rapports financiers des partenaires, en veillant à ce que tous les documents requis par les procédures d'International Alert soient complets et en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds ;

2. Suivre les demandes de paiement ou de remboursement soumises par les récipiendaires de sous-subventions, en garantissant que les paiements sont effectués dans un délai raisonnable et en conformité avec les politiques d'International Alert et les règles des bailleurs de fonds ;
3. Vérifier que toute la documentation des sous-subventions est en ordre et conforme aux politiques et procédures d'International Alert. Maintenir des archives financières complètes et bien organisées, spécifiques à chaque projet et sous-subvention ;
4. Contribuer à la préparation des audits internes et externes, en veillant à ce que la documentation pertinente soit disponible, correcte et conforme aux règles d'International Alert et aux exigences des bailleurs de fonds. Assurer également le suivi des actions correctives à la suite des audits ;
5. Apporter un soutien continu aux partenaires dans le renforcement de leurs capacités en matière de gestion financière et de conformité, en s'assurant que les procédures et les bonnes pratiques sont respectées ;
6. Oriente/forme les membres de son équipe sur les procédures et règlement en matière de rapports financiers, prévisions financières et règles de passation de marchés afin d'assurer un suivi adéquat de ces éléments auprès des partenaires de mise en œuvre ;
7. Supervise le maintien d'un système de classement des contrats de sous-subvention et de tous les autres documents contractuels requis par la politique d'International Alert et les règlements des bailleurs de fonds dans des dossiers spécifiques à chaque projet/sous-subvention ;
8. Maintien et met à jour dans le système comptable d'International Alert toutes les données et informations requises relatives à chaque organisation partenaire local ;
9. Appuyer l'importation mensuel ou trimestriel des rapports des partenaires nationaux dans le système comptable suivant la procédure en la matière ;
10. Revoir la revue des rapports financiers périodiques ainsi que des documents supports soumis par les partenaires pour assurer que l'utilisation des fonds qui sont mis à leur disposition est faite conformément aux clauses des contrats de sous-subvention, aux règles d'International Alert et des bailleurs de fonds ;
11. Traiter les demandes de paiement ou de remboursement soumises par les récipiendaires des sous-subventions et assurer que les paiements s'effectuent dans un délai raisonnable ;
12. Participe aux missions de contrôle ponctuel (spot checks) auprès des partenaires bénéficiaires de sous-subventions, en coordination avec les responsables de programme et le responsable financier de la mission, sur la base d'une évaluation des besoins ;
13. Prend part aux réunions de coordination pour les programmes ayants les partenaires bénéficiaires de sous-subventions ;

Appui pour tenir la comptabilité du bureau de Goma suivant les procédures et politiques d'Alert en vue de garantir la disponibilité des informations comptables fiables :

14. Appuyer la réconciliation régulière des comptes de bilan, , et des comptes partenaires pour s'assurer de l'exactitude et de la cohérence des informations comptables. Mettre en place un suivi rigoureux des écarts et assurer leur résolution rapide ;
15. Assurer l'application par le bureau de Goma de la politique comptable d'Alert, dans le respect des principes comptables généralement admis (GAAP).

16. Participer au traitement mensuel de la paie et des obligations fiscales, sociales, et autres engagements légaux (impôts, assurances, etc.), en assurant une gestion conforme aux normes locales et internationales ;
17. S'assurer que les opérations comptables du Bureau soient faites à temps, et les rapports financiers envoyés selon le calendrier défini dans le manuel de finances d'Alert.
18. En collaboration avec le directeur de Finance, assurer une bonne gestion du compte de la banque et de la petite caisse.
19. Collaborer au traitement du livre mensuel de paie y compris le paiement opportun d'impôts, assurances et autres obligations légales.

Autres Responsabilités

20. Assume toutes autres responsabilités qui sont assignées par le superviseur en rapport au poste décrit ci-dessous ou à d'autres tâches pertinentes au sein du département des finances : notamment, appuyer les bureaux terrains dans les aspects spécifiques aux sous-subventions partenaires et/ou réaliser les intérims en cas de congés.
21. Veiller à ce que les procédures internes de gestion financière, d'approvisionnement et de contrôle des partenaires soient compatibles avec les règles des bailleurs de fonds, et contribuer à maintenir de bonnes relations avec eux ;
22. Examiner les procédures financières et recommander des améliorations pour accroître l'efficacité des processus et réduire les délais de traitement des paiements et des rapports financiers ;
23. Travailler en collaboration avec les équipes des Finances ; leur fournissant des informations et des rapports selon les besoins ;
24. En cas de besoin, faire l'intérim du Directeur des Finances pour assurer la continuité.
25. Participer à l'allocation des coûts de fonctionnement à travers les projets d'International Alert en RDC, et veiller à ce que les coûts soient correctement imputés et suivis dans les rapports financiers ;
26. Toute autre responsabilité attribuée par le superviseur.

Ce job description n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce poste de **SFCO**. Il est une indication générale des tâches et responsabilités et servira de guide dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et relevant sera attribuée sous la recommandation du superviseur

Voyager

Cette position est basée à Goma, RDC mais peut exiger des voyages en RDC, pour faire régulièrement le suivi des partenaires et rapport mensuel. Mais aussi à l'étranger. Le SFGCM passera au moins 35% de son temps à voyager pour finaliser les rapports mensuels à Goma et rendre visite aux Partenaires.

PROFIL DU POSTE

Formation

Essentielle	Désirable
Une Licence en Comptabilité, Administration des Affaires, Commerce ou Finance.	•Un Certificat Professionnel reconnu en comptabilité tel que le ACCA, CIMA, CPA, serait un avantage

Expérience

Essentielle	Désirable
Un minimum de 5 ans d'expérience gestion des fonctions financières pour une organisation internationale sans but lucratif,	Une expérience intense de travail avec des systèmes comptables à l'ordinateur, des tableaux standards, et des programmes des bases des données.
Connaissance des exigences des bailleurs des fonds en matière d'acquisition des biens et services.	Expérience approuvée dans les audits avec différents bailleurs des fonds

Connaissances et compétences

Essentielles	Désirables
Connaissances des lois et régulations congolaises de travail, le code des impôts.	
Expérience du renforcement des capacités des équipes comptables et opérationnelles des organisations partenaires.	
Capable de développer de bonnes relations Interpersonnelles, et de travailler dans un milieu pluridisciplinaire et dans la diversité culturelle.	Une bonne capacité d'articuler les problèmes et de donner des solutions par courriel et coups de téléphone pour les sites éloignés.
Parfaite maîtrise du français exigée. Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un avantage.	Expérience des logiciels comptables : une excellente connaissance et une expérience de travailler avec Dynamic 365 Business Central.
Excellente maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL et POWERPOINT.	Gérer les performances pour garantir le succès des supervisés

Qualités personnelles

Essentielles	Désirables
Capacité à travailler sous pression et avec autonomie tout en conservant l'éthique de l'organisation et maintenir la qualité du travail	Engagement à l'approche et les valeurs d'Alert, en particulier concernant les besoins des populations affectés par les conflits.
Intégrité personnelle et professionnelle	Capacité de penser stratégiquement
Capables et désireux de prendre des décisions proactives et de les adapter quand nécessaire	
Capacité de travailler en équipe	
Doit être un communicateur patient et bon, capable de travailler dans un environnement	

organisationnel qui implique une diversité des cultures, des langues, et des intérêts et problèmes personnels.	
Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique.	
Capacité de planifier son travail et de penser stratégiquement	
Jouer un bon rôle de facilitateur et de joueur d'équipe dans la résolution des problèmes	

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 17 JUIN 2025*** à l'adresse : drc-hr@international-alert.org

Prière de mentionner **013/ADM /IA/GOM –RDC /2025** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Les candidatures féminines remplissant les conditions sont fortement encouragées à postuler

INTERNATIONAL ALERT

LA DIRECTION