Numéro d'Avis de vacance de poste	**040/2024**
Titre du poste	**Expert(e) en comptabilité** (poste réservé aux nationaux)
Niveau du poste	Bande 4 (Maitrise)
Type du contrat	CDD
Projet	**PROPAIX** - Promotion de la paix et Stabilité à L'Est de la RDC
Lieu d'affectation	Bukavu, Sud-Kivu
Durée du contrat	1 an
Date de clôture	**12.08.2024**

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

L'Expert(e) en Comptabilité travaille dans le projet « Promotion de la paix et stabilité à l'Est de la RD Congo » basé à Bukavu. Il/Elle assure les attributions détaillées en bas pour le projet. Il/Elle sera sous supervision technique du Chef Comptable du projet.

A. Domaine de Responsabilité :

Le/la titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Gestion de la comptabilité ;
- Gestion des créances du projet ;
- Appui dans la gestion des subventions locales.

Dans ce cadre, le/la titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

B. Attributions :

Attributions :

Comptabilité

- Vérifier que les justificatifs comptables sont conformes sur la forme et par rapport aux montants ;
- Préparer les justificatifs pour la comptabilité et les imputer à la bonne catégorie des charges ;
- Exécuter les travaux pour la comptabilité et faire les saisies dans le WINPACCS, préparer les clôtures périodiques/justificatifs et rapprochements mensuels ;
- Garantir la bonne tenue des comptes des projets en accord avec les normes de la profession et les procédures de la GIZ ;
- Garantir la bonne tenue de caisse en USD selon les règles de la GIZ ;
- Assurer le suivi des opérations financières (mouvement des fonds, règlement de dépenses, rapprochements bancaires et de caisse) ;
- Transmettre dans les délais les clôtures hebdomadaires de la comptabilité.

Gestion financière et suivi financier

- Assister le Chef comptable dans les affaires concernant la banque ;
- Assurer la responsabilité de la trésorerie suivant que les justificatifs sont réunis quotidiennement, se rassurer que les factures aient été validées et exactes avant les saisies au logiciel, aussitôt après le paiement ;
- Assurer la disponibilité de la liquidité (décaissements quotidiens, et état de liquidité) ;
- S'assurer de la régularisation et du suivi des créances au journal du projet ;
- Assurer la responsabilité de toutes les affaires concernant la banque en concertation avec le chef comptable ;
- Préparer mensuellement le paiement des charges et produits récurrents (crédit téléphonique, carburant ; facturation kilomètres privés, etc.) ;
- Assumer la responsabilité de la trésorerie suivant les justificatifs réunis quotidiennement ;
- Vérifier les reçus et effectuer les décomptes de la caisse,
- Assister dans le suivi des créances du bureau en concertation avec les chefs comptable et administration ;
- Préparer chaque mois et chaque semaine les états prévisionnels et préparer les demandes d'approvisionnement de la banque.

D'autres attributions

- Appuyer le Chef Comptable dans les évaluations des capacités juridiques, commerciales et financières des partenaires (ONG) potentiels bénéficiaires des subventions locales ;
- Accompagner et orienter les aides comptables et chargés de dossiers administratifs sur les questions liées à la comptabilité ;
- Coacher au quotidien (au jour le jour) le personnel financier des partenaires bénéficiaires des subventions locales dans les procédures GIZ (contrats, achats, frais de mission, subvention locale…) et de rapportage mensuel de la comptabilité ;
- Effectuer la première vérification de budgets des partenaires de mise en œuvre de SL ;
- Faire le suivi de SL en cours en faisant les premières vérifications des pièces, rapport financier ;
- Mettre en œuvre les recommandations de l'audit interne et externe et du dernier contrôle interne ;
- Rendre compte immédiatement de tous problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Exécuter d'autres activités de projet et tâches suivant les instructions reçues de la RAF ou du Chef Comptable ;
- Se concerter régulièrement avec le Bureau de la GIZ à Kinshasa

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Diplôme d'études/Licencié (BAC+5) en comptabilité générale, gestion d'entreprise, commerce, ou diplôme équivalent. Cette formation peut être remplacé par l'équivalent en expérience technique à un poste similaire au sein de la GIZ.

Autres connaissances et compétences :

- Avoir une bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Être apte à travailler en équipe et capable de travailler sous pression ;
- Être fiable ;
- Capacité de traiter les données et informations de manière confidentielle ;
- Intégrité et esprit d'équipe ;
- Avoir une excellente maitrise du français ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

Expériences :

- Avoir au 5 ans d'expérience professionnelle significative à un poste similaire avec une ou plusieurs ONG ou organismes internationaux ;
- Une expérience de travail dans un programme ou un bureau de la GIZ constitue un atout ;
- Une expérience avec le logiciel Winpaccs est un atout.

D. Soumission de candidature :

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **12.08.2024,** uniquement par courrier électronique : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation, un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, carte ONEM de chercheur d'emploi (pour les candidat*es hors emploi), photocopie des diplômes et services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.**

NB: les candidatures féminines sont particulièrement encouragées