CROIX-ROUGE DE LA
REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
Secrétariat Général
41, Av. de la Justice, Commune de la Gombe
KINSHASA

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme **AMOPAH** en partenariat avec la Croix-Rouge de Belgique-Flandre dans la zone de santé de Kenge, la Croix-Rouge de la République Démocratique du Congo recrute :

Titre du poste	Comptable projet (basé à Kikwit)
Position organisationnelle	**Supérieur Hiérarchique :** Directeur Finances et Budget **Supérieur Fonctionnel :** Chef de programme AMOPAH
Mandat	Sous la supervision du Directeur Finances et Budget, le Comptable Projet : - assure la gestion financière et budgétaire du projet de manière adéquate selon les procédures de la CRRDC et des autres parties prenantes - s'assure spécifiquement que tous les systèmes de contrôles requis pour le projet sont en place et fonctionnels - assure le rapportage et la conformité des pièces avec les normes établies par la RKV et les parties prenantes - Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements financiers du programme. - s'assure de la qualité des pièces comptables et/ou administratives conformément aux procédures de la CRRDC et RKV ; - Collecte et classe les pièces justificatives afin de participer à l'optimisation de la gestion financière du programme.
Tâches et responsabilités	- Assurer et vérifier quotidiennement des imputations comptables (code activité, code donateur, code projet et numéro de compte) portées sur les documents en fonction du budget. - Encoder quotidiennement les opérations comptables dans le programme informatique de comptabilité (caisses, banques et avances opérationnelles). - Vérifier et Classer les pièces comptables. - Effectuer chaque semaine le back-up des données comptables. - Participer à la clôture comptable des journaux et des comptes ainsi que réconcilier les comptes bancaires et les caisses. - Fournir des photocopies de pièces comptables et rapports financiers si nécessaire. - Retirer régulièrement les historiques bancaires. - Déposer à la banque les ordres de paiement et faire certifier les chèques si nécessaire. - Etablir à temps et suivre les courriers pour les demandes de virement de compte à compte. - A la fin de chaque mois (le 20 du mois en cours), demander les journaux des avances opérationnelles.

Contact : (+243) 998225214 - B.P.: 1712 Kin, E-mail : sgcrrdc@croixrouge-rdc.org

Compétences personnelles	Très grande faculté à travailler en équipe, être dévoué pour la cause du Mouvement, faire preuve de probité morale, grande capacité d'adaptation, facilité de communication, aptitude à travailler dans un contexte isolé pendant des périodes prolongées, flexibilité et attitude positive face aux imprévus et aux changements, bonne capacité d'analyse, d'autonomie et de prise d'initiative
Qualifications et expériences requises	- Avoir au moins un diplôme de graduat en ***gestion financière, comptable*** ou ***économie*** et être congolais (RDC) - Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ***ans minimum*** en *comptabilité de projet* et en *gestion financière dans une ONGI,* - Connaissance et expérience de l'utilisation des applications Microsoft Office telles qu'Excel, Word ainsi que des applications Internet, - Etre capable de travailler avec le minimum de supervision.
Langues	- Français oral et écrit. Une bonne connaissance de Lingala et Kikongo serait un atout.
Interaction	- Interne : Le Directeur Finances et Budget, le Chef comptable, les divisions techniques, chef de programme, assistant chef de programme - Externe : Représentant Pays RKV
Composition du dossier	• Une lettre de motivation manuscrite et en français (2 pages maximum), • Un Curriculum vitae (format Word) à jour et signé avec les contacts vérifiables de **3 personnes de références** (noms, fonction, adresse électronique, numéro de téléphone). • Le numéro de contact du candidat repris dans le CV ou lettre de motivation, • Les photocopies de diplômes d'études secondaires et supérieures/universitaires, • Les photocopies de certificats des formations/stages suivis, • Les photocopies des attestations de fin de services rendus, • La photocopie de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité • La carte de membre Croix-Rouge 2024 serait un atout
Date de dépôt des dossiers	Du 04/03/2024 au 21/03/2024 (délai de rigueur) de 09h00 à 15h00 - S'adresser à Mme le Secrétaire Général de la CRRDC - E-mail : recrutement@croixrouge-rdc.org - Seuls les candidats retenus seront convoqués. ***NB : Les candidatures féminines sont encouragées***
Procédures de recrutement	1. Présélection sur dossier, 2. Test écrit, (*en ligne ou en présentiel*) 3. Entretien oral avec un jury. (*en ligne ou en présentiel*)

Fait à Kinshasa, le 04/03/2024

LE SECRETAIRE GENERAL

Mme Gloria LOMBO KIHINGA