Grant Manager

OFFRE D'EMPLOI

N° Offre : KI-DRC/HR/NO/001/2024

INTERNE / EXTERNE

POSITION	**GRANT MANAGER**
LIEU	**KINSHASA**
DATE D'OUVERTURE	**05 JUIN 2024**
DATE DE CLOTURE	**21 JUIN 2024**
PERIODE D'ESSAI	**3 MOIS**

Aperçu

Kheth'Impilo-RDC (KI-DRC), est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais qui évolue dans plusieurs domaines notamment la santé, la gouvernance, la microfinance et l'agrobusiness. Dans la province de Lualaba, KI-DRC, à travers le financement de l'USAID, implémente les activités en vue du contrôle de l'épidémie de VIH d'ici 2030. Elle a comme objectifs, de soutenir le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans la réalisation des objectifs de l'élargissement des services de qualité pour la prévention, mieux l'éradication du VIH/SIDA, tel que repris dans le plan stratégique National. Également, elle appui le plan stratégique National du VIH/SIDA de la RDC dans sa quête pour une génération sans SIDA dans notre ère et ce, à travers la dotation des services complets de prévention, traitement, soins et support axés sur la famille et ce, via les programmes sanitaires définis dans les centres de santé Gouvernementaux.

En vue de la constitution d'une équipe efficace et dévouée pour l'atteinte des objectifs escomptés, KI-RDC tient à réformer sa structure organisationnelle en lançant un appel à candidature en interne pour ceux sont intéressé à continuer à prester au sein de l'organisation.
Les candidatures retenues feront l'objet des interviews en vue de la rétention des ceux qui auront satisfaits.

But du poste :

Sous la supervision du Directeur administratif et finanacier, le titulaire du poste s'assure que l'organisation se conforme aux procédures de contrôle internes et aux exigences programmatiques, logistiques et financières des bailleurs de fonds pendant les phases de démarrage, de la mise en œuvre, et de la clôture des projets. Il a également la responsabilité de la gestion de la recherche des subventions, des contrats, des bourses, des données de subvention et d'autofinancement.

Principales responsabilités :

1. Appuyer les équipes techniques dans l'élaboration, signature et soumission des contrats de sous-récipiendaires.
2. Appuyer les équipes des projets dans l'élaboration du plan des achats relatifs au budget approuvé. Ensuite, suivre avec le service des achats et logistique, l'effectivité des commandes faites pour la mise en œuvre des projets.
3. Assurer le suivi trimestriel des sous-récipiendaires par des visites de contrôle (spot-check) et d'orientation.

4. Traiter à temps les demandes de financement des partenaires sous-récipiendaires après vérification de leurs rapports financiers et documents justificatifs.
5. Se tenir au courant des priorités et des orientations des organismes subventionnaires ainsi que des détails des conditions d'éligibilité et fournir de manière proactive des notifications en temps opportun pour garantir la conformité avec les organismes de financement.
6. Travailler avec le responsable principal du développement des subventions (Financial compliance analyst et directeur administratif et financier) pour maintenir et développer la base de données de gestion de la recherche pour toutes demandes de subvention, des contrats et des bourses, associer également l'apport du personnel technique et les utilisateurs finaux.
7. Aider à l'examen des demandes de subventions et de bourses, selon les besoins, pour se conformer aux exigences des organismes subventionnaires, aider à coordonner et à soutenir les processus de soumission et d'acquisition des subventions.
8. Surveiller et veiller au respect du calendrier pour l'expédition des notifications, contrats et autres
9. Fournir un soutien dans la maintenance et le développement de pages Web pertinentes, des politiques, des lignes directrices, des procédures et des modèles pour soutenir le processus d'élaboration des subventions.
10. Appuyer les projets dans la finalisation de différents paiements des activités, aux bénéficiaires des formations, etc. à travers le système de « Mobile Money», en collaboration avec l'équipe de finance.
11. Appuyer les travaux d'audits internes et externes dans la soumission des informations requises, en collaboration avec les équipes techniques, administratives et finances.
12. Remplir toute autre tâche demandée par l'organisation.

Autres Compétences /Qualités :

- Il/Elle doit avoir en générale des connaissances sur la recherche, l'administration et la gestion des subventions, en particulier dans le domaine de la santé.
- Il/Elle doit avoir des connaissances approfondies des exigences de gestion et procédures financière de PEPFAR
- Il/Elle doit avoir des connaissances approfondies des règles, procédures et exigences de la gestion des partenaires de PEPFAR
- Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
- Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.
- Il/Elle doit avoir une solide compétence organisationnelle avec la capacité d'effectuer différentes tâches simultanément et de prioriser le temps et les ressources en conséquence tout en gardant une vue d'ensemble de toutes les activités et en respectant les chaque délais.
- Il/Elle doit avoir la capacité à faire preuve d'initiative, à travailler de manière indépendante et également à travailler en coopération avec les membres de l'équipe pour accomplir des tâches communes et des objectifs communs.

Qualifications : Formation / connaissances / Compétences Techniques et Expérience

- **Qualification minimum requise** : Diplôme de licence au minimum, ou Master dans un domaine de l'Administration, Comptabilité, ou Audit/Finance, ou encore de recherche d'institut médical ou l'équivalent.
- **Expérience :** Un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion des partenaires, de mobilisation de ressources, d'audit/contrôle, de la gestion des risques, de l'examen de la

conformité, de l'élaboration de subventions et le processus de soumission (rédaction, budgets, pièces justificatives), etc.

- **Préférence :** Expérience en audit, gestion des risques et gestion de subvention.
- **Compétences & Aptitudes Techniques :**
  - Une qualification d'un organisme professionnel de comptabilité reconnu ou d'audit.
  - Connaissance des principes comptables généralement reconnus, une connaissance pratique des systèmes financiers et de contrôles internes.
  - Capacité à travailler sous pression.
  - Bonne connaissance de MS-Excel, MS-Word, Ms-PowerPoint, etc.
  - Expérience avec les organisations internationales, la gestion des subventions et la gestion financière des projets particulièrement ceux dirigés par le PEPFAR et Global Fund.
  - Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifie et multiculturel.
  - Capacité à parler et écrire correctement le français et l'anglais.

Environnement /Conditions de travail :

- *Environnement de travail* : Basé au bureau avec de fréquents déplacements sur terrain
- *Déplacement* : 10% de déplacement local est requis.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une demande d'emploi portant mention du numéro de l'offre adressée à la Directrice des ressources humaines
- Une copie du curriculum vitae
- Une (des) photocopie (s) des diplômes
- La liste des personnes de référence professionnelle (3 personnes)
- Copie carte d'identité (nationalité congolaise, RDC)
- Copies des attestations des services rendus ou des certificats de fin de service

Nous vous invitons à envoyer votre CV, lettre de motivation adressée à la Directrice des ressources humaines (mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre: **«GRANT MANAGER» en précisant le numéro de l'offre**) et les autres documents tels que demandés à l'adresse suivante: reception.rdc@khethimpilo.org au plus tard le 21 Juin 2024 à minuit.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés, l'emploi est immédiat.

KI-RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales pour tous et à valoriser la diversité et l'inclusion. KI-RDC recrute, emploie, forme, promeut et rémunère indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'ascendance, de la tribu, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap physique ou mental, de l'état de santé, des soins familiaux, statut, ou toute autre base protégée par la loi.