ONEM/DP-NK/1524/2023

JOHANNITER

OFFRE D'EMPLOI N°030/ADMIN-RH/JUH/2023

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,

SENIOR OFFICIER FINANCES



LIEU DE MISSION : Goma

NOMBRE : 1

TYPOLOGIE DU POSTE : SENIOR OFFICIER FINANCES

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopé ration de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la sante (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Gérer et enregistrer les transactions dans **le logiciel SUN** et assurer les paiements à tous les fournisseurs sur la base des factures générées par les bureaux de la logistique et administration ; Traiter toutes les pièces justificatives de paiement en s'assurant que toutes les pièces justificatives nécessaires sont disponibles, dûment signées par les différentes autorités.

Lignes hiérarchiques

Sous la responsabilité du :	Manager Finances
Supervision :	N/A
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Responsable Finances & Coordinateur/trice Finance
Donne des conseils techniques à :	Assistant Finances
Remplaçant :	Manager Finances
Remplacé par :	Assistant Finances

Tâches:

Stratégie et vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et forme le programme de travail en fonction de ces valeurs.
- En collaboration avec la cheffe de mission et le/la coordinateur financier, assurer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de Johanniter International Assistance dans sa zone de responsabilité.
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance.

Taches Administratives:

- En coordination avec le Manager des finances et le chef de programme, donner des conseils et surveiller le département des finances du bureau de terrain et participer à l'élaboration du budget, au suivi du budget et aux réunions de révision.
- S'assurer que les dépenses sont correctement enregistrées dans le modèle de téléchargement SUN et le télécharger dans le logiciel Sun-system.
- Superviser le comptage hebdomadaire de la caisse géré par l'assistant financier. S'assurer que l'assistant Finance classe tous les rapports de comptage de caisse dans un dossier séparé à des fins de vérification.
- Assurer l'exactitude et l'exhaustivité des livres de caisse et veiller à ce que tous les documents financiers soient correctement remplis.
- Extraire les rapports de suivi budgétaire du système SUN le 12 de chaque mois, organiser des réunions mensuelles de revue des BVA avec le personnel du programme. Discuter des problèmes de dépassement ou de sous-dépense et partager le feedback du rapport avec le bureau de coordination.

Traitement et paiement des fournisseurs/vendeurs

- Recevoir les demandes de paiement du département logistique et préparer les pièces justificatives des paiements et les soumettre pour autorisation et approbation en s'assurant que toute la documentation est signée et datée correctement.
- S'assurer que tous les reçus sont tamponnés avec le tampon Johanniter Approuvé/ Payé et que toutes les factures et/ou reçus sont signés par les fournisseurs.
- Effectuer des visites sur le marché de manière aléatoire pour vérifier les prix des différents articles et s'assurer que les prix proposés à Johanniter correspondent aux prix du marché.
- S'assurer que les factures sont classées dans un ordre chronologique et les classer en fonction des différents dossiers de chaque livre de caisse.

Gestion du livre de caisse - Enregistrement des transactions dans le format téléchargé de SUN

- Maintenir le livre de caisse dans le format téléchargé de SUN , en s'assurant que toutes les transactions sont correctement enregistrées.
- S'assurer que les descriptions des textes d'enregistrement, les codes L (code projet L1, lignes budgétaires JUH L2, lignes budgétaires donateur L3, source des fonds L4, pays L5, partenaire L6, personne L7 et code Fibu) sont correctement attribués.
- Télécharger les rapports de trésorerie sur le système SUN pour révision et affichage du bureau

Soutien pour assurer la comptabilité en termes de qualité, de fiabilité et de transparence

- Assurer la gestion des caisses (suivi des avances et tenue du registre des avances, inventaires physiques, réconciliations des dépenses, etc.)
- Assurer les prévisions mensuelles de trésorerie des projets en coordination avec le Gestionnaire de terrain et les soumettre au département des Finances pour approbation et décaissement à temps.
- Vérifier que les procédures d'achat sont suivies (les RFPs, et les pièces comptables pour paiement sont systématiquement signés par les personnes autorisées).
- Vérifier que les dépenses sont validées par la direction en tenant compte de tous les seuils de validation de Johanniter pour les coordinateurs de projet, le Gestionnaire Senior de programme, la cheffe de mission et le Desk Officer au siège.
- Vérifier les documents justificatifs et leur conformité (formulaires de demande, analyses de devis, factures, inventaires, etc.) pour toutes les transactions effectuées avant les paiements.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives du bureau terrain sont copiées après vérification approfondie de toutes les documentations nécessaires, des signatures pertinentes et de toute autre exigence conformément aux directives financières.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont correctement classées à des fins d'audit et que l'accès aux documents est limité au personnel des finances seulement.

Mettre à jour, contrôler et valider la comptabilité mensuelle

- Valider et vérifier le rapport financier soumis par le responsable financier sur le terrain.
- Fermer le rapport financier mensuel le 28 de chaque mois et le partager avec le bureau de pays pour examen et téléchargement sur le système SUN.
- Analyser les disparités entre les caisses et informer immédiatement le responsable des finances du pays ou le coordinateur des finances en cas de différences constatées.

Procedures Administratives

- Tenir à jour tous les dossiers administratifs.
- Recevoir, distribuer, faire circuler et classer tous les documents qui arrivent au bureau.
- Distribuer les documents aux autres agences.



Spécification de la Personne

Qualification et expérience professionnelles

- Licence en administration des affaires, en comptabilité ou en gestion.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience solide en gestion financière et en administration dans une ONGI.
- Professionnel en Excel, Word et comptabilité informatisée. La connaissance du système SUN ou de tout autre logiciel de comptabilité est essentielle.
- Etre de nationalité Congolaise

Compétences

- Honnêteté et grande intégrité
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois tout en gardant le souci du détail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, de communication, de négociation et de représentation
- Style de travail précis et exact
- Capacité d'organiser, de planifier à l'avance et de prioriser des tâches multiples et de respecter les délais.
- Flexibilité, capacité d'adaptation, bon esprit d'équipe, discret, responsable et innovant.
- Maîtrise de l'anglais et d'autres langues. La connaissance des langues locales sera un avantage supplémentaire.

Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Connaissance de l'anglais et langues locales serait un atout

D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Le candidat doit mentionner clairement le numéro de l'offre sur l'enveloppe Mention **« No 030/ADMIN-RH/JUH/2023- SENIOR OFFICIER FINANCES »**
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.

- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.

Modalités de soumission :

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à remettre leur dossier sous pli fermé adressé à **l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines de JUH en RDC** ou dans l'objet du mail à envoyer à l'adresse suivante : hr.drc@thejohanniter.org
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **15 Décembre 2023 au 08 Janvier 2024 à 17h00**
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées No. 004, Quartier des Volcans, Commune de Goma.

Fait à Goma, le 12 Décembre 2023

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration
Et Ressources Humaines

Visa ONEM