

Poste : Responsable Administratif et Financier

Programme : République Démocratique du Congo

Responsable : Directeur Pays

Lieu : Goma

1. Objectif :

Le but de ce rôle est d'assurer la gestion financière, la gestion administrative et la gestion des ressources humaines (RH) du programme de la République Démocratique du Congo, y compris le suivi budgétaire, la gestion de la trésorerie et la préparation des rapports et des budgets pour le siège social de Self Help Africa et donateurs/bailleurs de fonds. Le Responsable administratif et financier est également responsable des opérations comptables journalières. Ce rôle requiert de bonnes capacités organisationnelles et de gestion du temps, une capacité à prendre des initiatives et à travailler sous un minimum d'encadrement et de supervision.

2. Obligations et responsabilités :

Gestion financière et comptabilité

- S'assurer que les transactions journalières sont correctement enregistrées
- Préparer des budgets annuels pour le programme pays ainsi que des plans de travail,
- Préparer des comptes financiers et de gestion mensuelle en se référant au système de Self Help Africa et les soumettre pour approbation au directeur pays et le siège - comprend les dépenses mensuelles et annuelles du projet et des donateurs, les rapprochements bancaires, les revenus, les dépenses, et d'autres informations nécessaires,
- Suivi du budget du programme RDC,
- Préparer des budgets à soumettre aux bailleurs lors des appels à proposition,
- Gestion de trésorerie et contrôle des flux de trésorerie, la liaison avec les banques, la mise à jour des mandats bancaires et les rapprochements bancaires pour les comptes bancaires libellés en devises locales et étrangères,
- Avec l'appui du Directeur Financier du siège, aider à la gestion et à la coordination de l'audit annuel du programme de la RDC,
- Fournir des conseils économiques au personnel de SHA,
- Surveiller et gérer les dépenses quotidiennes de la petite caisse du bureau,

Gestion des Ressources Humaines

Gestion opérationnelle

- S'assurer que les procédures sont respectées par tout le personnel du programme de la RDC
- S'assurer que les rapports sont complets et soumis au siège/bailleur dans les délais,
- Renforcer les capacités du personnel du programme dans la gestion financière et le suivi budgétaire, les résultats attendus
- Renforcer les capacités du personnel du pays en matière de gestion financière et de suivi budgétaire, résultats attendus

Gestion de flotte et de chauffeurs

- Gérer les chauffeurs, en garantissant une répartition équitable et adéquate des missions entre les chauffeurs du programme et un temps de repos adéquat entre les missions
- Initier les nouveaux processus d'immatriculation des véhicules
- S'assurer que les documents du véhicule sont à jour

Gestion des ressources humaines

- Veiller au respect des processus de recrutement
- Participer dans l'élaboration des descriptions de poste et des annonces de postes vacants
- Préparer les contrats et suivre les renouvellements de contacts, en veillant à ce que les contrats soient renouvelés ou résiliés à temps conformément aux lois du travail de chaque programme de pays
- Créer de nouvelles entrées de personnel dans Sales Force
- Assurer une intégration adéquate des nouvelles recrues
- Maintenir et mettre à jour les fichiers RH électroniques et physiques
- Préparer les paiements de la masse salariale, des pensions et des impôts sur le revenu dans le respect des législations nationales
- Veiller au respect des lois du travail dans le pays et de la politique RH et du manuel RH de SHA

Logistique / Achats / Gestion des actifs

- Maintenir le programme SHA et les mises à jour trimestrielles des immobilisations des partenaires.
- Assurer la fonction achats et contrôle des stocks, gestion des stocks ;
- Présider le comité des achats dans le traitement des achats des bureaux, en veillant à ce que les procédures financières soient suivies par le comité, en maintenant la transparence et en procédant à des achats qui donnent un bon rapport qualité-prix,
- Aider l'équipe des programmes à s'assurer que la mise en œuvre du projet partenaire répond aux exigences de conformité des donateurs,
- Inspecter les véhicules mensuellement et surveiller les coûts de carburant et d'entretien pour chaque véhicule et conseiller le Directeur Pays quand vendre des véhicules afin d'obtenir la meilleure valeur pour l'achat d'un nouveau.

Sûreté et sécurité

- Se rassurer que tous les incidents de sûreté ou de sécurité (incendies, accidents de véhicules, vol, etc.) sont correctement enregistrés et signalés ;
- Surveiller activement la sûreté et la sécurité du site sur le terrain et conseiller le Directeur Pays sur les nouveaux développements ;
- S'assurer que des communications régulières sont maintenues entre les sites de terrain, et entre le terrain et le bureau de la RDC.
- Signaler toutes les demandes de santé et de sécurité du personnel au directeur de pays

Autre

- Effectuer toute autre tâche assignée par le Directeur Pays.

3. Conditions préalables

Pour réussir dans ce rôle, il est attendu que vous ayez :

- Un diplôme du niveau licence au moins en comptabilité et gestion financière, en gestion des entreprises, en gestion des affaires d'une Université reconnue
- Une qualification en ressources humaines est requise
- Minimum 5 ans d'expérience en tant que cadre supérieur Expérience dans la gestion des RH
- Compétences et expérience de haut niveau dans la planification, la budgétisation et la rédaction de rapports financiers aux donateurs,
- Expérience en audit et contrôle des coûts,
- Maîtrise de l'informatique et expérience dans la gestion de progiciels comptables et de la suite Microsoft Office (principalement MS Excel),
- Excellentes compétences linguistiques en français et un bon niveau d'anglais écrit et parlé, un bon communicateur, avec une expérience avérée dans le reporting pour les donateurs internationaux,

- Bon esprit d'équipe ; capable de travailler en étroite collaboration avec une petite équipe avec un minimum de supervision directe,
- Excellentes compétences verbales, analytiques et organisationnelles,
- Engagement envers les codes, normes et pratiques des ONG internationales et humanitaires,
- Intégrité et normes élevées de conduite personnelle,
- Un engagement à la vision et aux valeurs de SHA RDC,

4. Relations clés :

- Directeur pays, Chargé des programmes, équipe administrative et financière, équipe des programmes
- Directeur Financier et Directeur des Ressources Humaines au Siège,
- Parties prenantes externes, services gouvernementaux, banques, auditeurs externes, auditeurs des donateurs,

5. Domaine de responsabilité :

- Finance & Administration et Gestion des Ressources Humaines

6. Obligations :

Il est prévu que vous :

- Exercez ces responsabilités dans les cadres de fonctionnement et de processus qui s'appliquent à l'ensemble de l'organisation de Self Help Africa,
- Collaborez avec toutes vos parties prenantes clés : hiérarchiques et fonctionnelles pour garantir la réalisation des objectifs, de la mission et de la vision de l'organisation,
- Exemplifiez les normes d'intégrité, de but et de valeurs de Self Help Africa,
- Respectez les politiques anti-corruption et autres politiques de Self Help Africa

7. Comment postuler :

Envoyez uniquement votre CV à jour avec une lettre de motivation au plus tard le 22 décembre 2021 à 17h, heure de Goma à l'adresse email suivante : **recruitmentdrc@selfhelpafrica.org** avec comme objet : « SHA-DRC-CAF-2021 » ou visitez <https://selfhelpafrica.org/ie/work-with-self-help-africa/>

« N.B. :

- Self Help Africa se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.
- Cette description de poste sert uniquement de guide pour le poste disponible et SHA se réserve le droit de modifier tout changement nécessaire.
- Tout candidat à qui l'on propose un poste chez Self Help Africa devra signer les politiques de safeguarding et le code de conduite de Self Help Africa en annexe à son contrat de travail et accepter de se conduire conformément aux dispositions de ces documents. Des rôles spécifiques peuvent nécessiter un contrôle de police/DBS/garda.
- Tous nos candidats sont encouragés à lire nos politiques suivantes :
 - Code de conduite
 - Conflit d'intérêts
 - Protection de l'enfance
- Self Help Africa est un employeur garantissant l'égalité des chances.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
- Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Fait à Goma le 7 décembre 2021

Wilamwitanda Mutendela Jean Louis
Directeur Pays de Self Help Africa/RDC