

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE/EXTERNE
N° ADRA/NUTRITION ASSISE COMMUNAUTAIRE (NAC) KASAI /23/023
COMPTABLE

Date de publication : 23 Juin 2023
Titre du Poste : Comptable
Durée de contrat : 18 mois
Lieu d'affectation : Zones de Bulape, Ilebo, Kalonda Ouest, Kamonia, Kamwasha,
Kanzala, Kitangwa, Luebo, Mweka, Tshikapa (Province de Kasai)
Date de clôture : 03 Juillet 2023.

I. Contexte

ADRA RD Congo est une organisation non-gouvernementale (ONG), membre du réseau international ADRA (Adventist Development and Relief Agency) présent dans plus de 140 pays qui soutient des projets d'urgence, de développement et d'aide humanitaire en RDC. ADRA aide tout être humain indépendamment de son appartenance politique, religieuse, ethnique ou de son genre. Les projets soutenus par ADRA prennent en considération l'ensemble des besoins vitaux de l'être humain. ADRA œuvre avec les personnes qui sont dans la pauvreté et la détresse, afin de créer un changement juste et positif à travers des partenariats et des actions responsables.

Dans le cadre de son projet de la NAC (les zones de santé de Bulape, Ilebo, Kalonda Ouest, Kamonia, Kamwasha, Kanzala, Kitangwa, Luebo, Mweka, et Tshikapa dans la province de Kasai, ADRA procède au recrutement d'un Comptable.

II. Description du poste

Sous la supervision directe du Coordonnateur de Pool, Le Comptable s'occupera de l'aspect financier du projet.

III. Principales attributions

- Appuyer l'ADRA RDC avec des solutions innovantes, économiques, précises, promptes et efficaces pour bien réaliser sa mission ;
- Vérifier les états de besoins établis par les différents services et départements ;
- Vérifier les pièces comptables avant saisies en s'assurant de l'adéquation des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, devis, conventions, factures, etc.) et assurer la conformité par rapport aux procédures et par rapport aux lois et règlements en vigueur ;
- Faire le suivi des paiements de per diem de staff ;
- Mettre à jour toutes les opérations comptables du projet ;
- Assurer la journalisation et l'enregistrement comptable (posting) des salaires et autres dépenses ;
- Faire le suivi et la régularisation des avances accordées au personnel (avances pour les voyages et pour les achats relatifs aux activités du projet) ;
- Participer à l'inventaire physique des immobilisations de l'agence et tenir à jour le fichier d'inventaire des immobilisations ;

- Assurer le bon classement et l'archivage des pièces comptables selon les normes d'ADRA (JV, PC, MG, CR) et des documents administratifs ;
- Assurer la sauvegarde systématique des données de la comptabilité ;
- Assurer la confidentialité des dossiers et informations mis à sa disposition ;
- Mettre à la disposition des auditeurs les documents comptables, les pièces justificatives ainsi que les états jugés nécessaires pour la bonne exécution de l'audit et assurer le suivi des recommandations des missions d'audit ;
- Fournir les informations financières et comptables nécessaires à l'établissement des rapports financiers et autres ;
- Apposer le sceau « ENREGISTREE » sur toutes les pièces déjà comptabilisées dans le système ;
- Préparer le rapport mensuel pour les comités des finances chaque 10th de mois ;
- Réaliser les tâches administratives : Suivi et expédition à Kinshasa des documents administratifs (Fiches de présence, timesheet, dossiers des agents, contrats de travail...) ;
- Procéder de temps en temps à la conciliation des soldes des fiches de stocks aux existences dans les magasins, entrepôts ou hangars ;
- Veiller à l'estampillage des pièces comptables avec le cachet « Payé »
- Assurer les contrôles réguliers et inopinés de la caisse du projet ;
- Veiller à tenue du livre de caisse dans le SUN PLUS pour toutes les avances sur les activités reçues de l'Administration Kinshasa ou des comptes bancaires de la place ;
- Assurer le contrôle de la tenue régulière des carnets de bord des véhicules et les registres de moteurs stationner (générateur de bureau) ;
- S'assurer que les fonds dédiés aux achats sont correctement dépensés et dans le respect des normes ;
- Faire le suivi budgétaire mensuel et proposer les mesures correctrices pour l'amélioration de l'utilisation et justification des fonds dans le temps ;
- Exécuter tout autre tâche requise dans le cadre du projet et conforme à ses compétences et comme requise par le Superviseur ou la hiérarchie.

IV. Responsabilités

- Analyser, exécuter, et suivi des opérations comptables ;
- Garantir la régularité et la fiabilité des comptes ;
- Reporting hebdomadaire, mensuel et annuel.

V. Exigences

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Supérieur, minimum graduat en Gestion financière ou domaine similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans. (L'expérience au sein des ONG est un atout) ;
- Maîtrise du Français écrit et oral. (la maîtrise de l'Anglais est un atout)
- Avoir la maîtrise des logiciels de base (Windows, Excel, Word, PowerPoint, etc.)

Elo

VI. Qualités personnelles

- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Pouvoir organiser son travail et établir des priorités.
- Capacité d'organisation, d'adaptation et d'animation d'équipe
- Sang-froid, patience et maturité professionnelle.

VII. Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation adressée au Directeur National d'ADRA en RDC, un curriculum vitae détaillé soutenu par les évidences (photocopies des diplômes et attestations des services rendus) ainsi que les cartes de la CNSS (obligatoire pour ceux qui travaillent ou qui ont déjà travaillé), de l'ONEM (obligatoire pour les sans-emploi présentement) et d'identité (obligatoires pour tous). Le dossier sera envoyé à l'adresse comptablecaissierbm@adradrcongo.org au plus tard le 03 Juillet 2023 à 12h00.

VIII. Système de divulgation des fautes professionnelles

Toutes les offres d'emploi chez ADRA DRC sont soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications des antécédents. ADRA DRC participe au programme inter-agences du système de divulgation des fautes professionnelles du Comité directeur pour la réponse humanitaire (CSDH). Conformément à cela, nous demanderons aux employeurs précédents d'un candidat des informations sur toute conclusion d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel et / ou de harcèlement sexuel pendant l'emploi, ou les incidents faisant l'objet d'une enquête lorsque le candidat a quitté son emploi. En soumettant une candidature, le candidat confirme sa compréhension de ces procédures de recrutement.

N.B :

- **Veillez envoyer les documents dans un seul fichier PDF.**
- **Tout dossier incomplet sera d'office écarté.**
- **Tout dossier transmis au-delà de la date sus indiquée sera rejeté automatiquement ;**
- **La commission de recrutement va vérifier les antécédents des abus et exploitations sexuels dans les organisations antérieures que le candidat a eu à travailler.**
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E) S SERONT CONVOQUE(E)S POUR LA SUITE DU PROCESSUS

Fait à Kinshasa, le 23 Juin 2023

Dr. LONGE Etienne
Directeur National

