

## **O F F R E D' E M P L O I # 019/KIN/2023**

Le Catholic Relief Services-USCC, CRS en sigle, Agence d'Aide Humanitaire et de Développement créée en 1943 par la conférence Episcopale Américaine, est présente en République démocratique du Congo depuis 1961.

CRS cherche à engager :

### ***UN (UNE) COMMIS AU BUREAU- RISQUE ET CONFORMITE***

**Titre du poste : Office Clerk (Commis au bureau) – Risque et Conformité**

**Département : Risque et Conformité**

**Échelon : 3**

**Superviseur immédiat : R& C Manager**

**Pays/lieu : RDC- Kinshasa**

- *NB : CRS encourage, à travers cette offre, le recrutement des jeunes sans exigence d'une expérience préalable en vue de leur donner l'opportunité d'embauche. Les jeunes ayant obtenu leurs diplômes de Licence avec la mention "distinction" au terme de l'année académique 2021-2022 sont ceux-là concernés par cette opportunité. Tout autre postulant qui ne remplirait pas cette condition sera purement et simplement écarté. Les candidats qui ont des relations avec les agents CRS sont tenus de le signaler et d'en préciser le degré.*

#### **Contexte du pays :**

CRS appuie des activités de programmes en RDC depuis 1961 et a des relations de longue date dans tout le pays avec des partenaires de l'Église ou extérieurs à l'Église et avec des communautés. Le programme-pays de RDC a une base de financement diverse avec des projets en nutrition, santé communautaire, OEV, sécurité alimentaire et moyens d'existence agricoles, microfinance (SILC), WASH, éducation, interventions d'urgence et édification de la paix. La RDC est actuellement un pays prioritaire de l'agence, sélectionné pour des initiatives stratégiques destinées à réaliser plus de croissance et d'impact des programmes. CRS/RDC a actuellement plus de 170 employés nationaux et 11 employés internationaux. Avec un budget pour l'année FY19 de plus de 25 millions USD, joint à un fort intérêt des bailleurs de fonds pour appuyer le travail de CRS dans le pays, il y a d'importantes possibilités de croissance pour le CP. CRS RDC a des bureaux de projets à Goma, Kananga, Kalemie, Mbuji-Mayi et Kinshasa.

#### **Résumé du poste :**

Le/La commis au bureau apporte un appui constant et de qualité au jour le jour aux activités en lien avec les risques pour le programme-pays (CP), y compris la conformité des sous-réceptaires, en adhérant aux politiques de CRS, au droit local et aux réglementations des bailleurs de fonds pour aider à fournir efficacement des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables.

- Il doit se familiariser et maîtriser les processus de management, de l'identification des risques et du contrôle interne des activités du programme-pays.
- Le commis au bureau doit participer et exécuter d'autres tâches liées à la conformité des processus, au suivi des recommandations et à l'appui de préparation des rapports de revues et autres ;

- Le commis au bureau va exécuter des opérations de classement et archivages du département. et autres tâches connexes qui lui seront assignées.

#### **Responsabilités principales :**

- Comprendre et assister les processus de gestion des opérations, de l'identification des risques, du contrôle interne des activités et projets du programme pays.
- Aider dans la préparation des activités d'audit ou de conformité.
- Compiler des données, faire la saisie et la vérification de données relatives aux processus d'audit et de conformité.
- Assister à l'évaluation des rapports de revue, à la mise en œuvre des plans d'actions correctives, préparer des plans pour la mise en œuvre des recommandations.
- Assurer le classement des rapports et l'archivage des documents (archivage électronique dans la mesure du possible).
- Répondre aux autres tâches assignées par le superviseur direct et les membres de la direction de CRS.

#### **Formation, expérience et capacités requises :**

##### **Études et expérience**

- Détenteur (trice) au minimum d'un Diplôme Graduat/Licence souhaité en comptabilité, finance ou autre domaine pertinent ; diplôme obtenu avec la mention « Distinction » à l'issue de l'année académique 2021-2022
- Très bonne capacité de rédaction en français
- Bonne maîtrise de MS Office

##### **Compétences personnelles :**

- Capacité de communiquer aisément par écrit et oralement à tous les niveaux ;
- Esprit d'initiative, esprit d'équipe, sens de l'organisation ;
- Avoir le sens d'organisation et de planification
- Être proactif, dynamique et capable de répondre à tout moment aux tâches assignées ;

##### **Principales relations de travail :**

**Supervision :** n/a

**Interne :** Tout le personnel de CRS

**Externe :** Fournisseur, Partenaires, service étatique

##### **Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :**

*Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.*

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Construction de relations
- Développement des talents
- Esprit stratégique
- Redevabilité et gestion vertueuse

**Langue étrangère exigée/souhaitée :** Anglais est un plus

**Voyages nécessaires :** n/a

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- ® *Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.*
- ® *Les candidatures féminines sont vivement encouragées*
- *CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.*
- *« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.*
- *De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »*

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae détaillant le cursus scolaire/universitaire, (pas besoin d'expérience), une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de diplôme ainsi qu'une lettre de candidature adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**
- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à [recrutementcrs@gmail.com](mailto:recrutementcrs@gmail.com) ou [cd\\_jobs@crs.org](mailto:cd_jobs@crs.org) au plus tard le **24 aout 2023 à 17h00'**.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

**Fait à Kinshasa, le 10 aout 2023**

**La Direction**