



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 002/MDM/08/2023

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) FINANCIER(E)
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: KABARE
NOMBRE	: 01
DATE DE PUBLICATION	: 10 août 2023
DUREE	: 12 mois Renouvelables
PRISE DE POSTE	: Dès que possible après les processus

I - CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre

En République Démocratique du Congo (RDC), la santé des femmes est un enjeu de société. Outre le manque général d'accès aux soins de santé en raison du manque de structures, de qualifications et les distances à parcourir, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société.

1



C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.

Au Sud-Kivu, nous intervenons sur un programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs à Bukavu et à Uvira. Dans les territoires de Kabare et de Kalehe, nous expérimentons une approche « One Health » qui vise la coordination des acteurs de la santé humaine, animale et de l'environnement.

Par ailleurs, MdM BE exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS ET ROLE DU POSTE

Sous la supervision de l'Adjoint Coordinateur Financier et l'Adjointe Coordinatrice RH, le RAF aura pour objectif d'assurer la bonne gestion administrative, RH et financière du projet, ainsi que d'assurer le renforcement de capacités en termes de gestion Finance, et des partenaires de mise en œuvre du/des projets de sa base.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Les responsabilités du RAF sont déclinées autour de quatre axes, à savoir : la gestion financière, la gestion administrative, la gestion des Ressources Humaines, le renforcement de capacité sur le plan financier et RH des partenaires de mise en œuvre du/des projets de sa base.

III.1. Gestion financière

- Gestion financière, comptable et budgétaire :
- Participe à l'élaboration des budgets et assure le suivi budgétaire du projet et en assure leur diffusion auprès des équipes projets (logistiques et du programme) et de coordination.
- Prépare les rapports financiers des bailleurs (rapports intermédiaires et finaux) du projet pour validation du Coordinateur finance.
- Met en place des systèmes de contrôles internes des coûts et des dépenses (logistique et terrain) et les fait valider par le Coordinateur finance
- Le cas échéant, développer avec l'appui du Coordinateur finance -RDC des outils de gestion propres aux besoins des projets ;
- Assure le suivi rigoureux des contrats / marchés en cours ou planifiés, en termes d'avancement des prestations et de taux d'exécution des dépenses
- Assure la bonne préparation des audits externes et internes du projet en lien avec le Coordinateur finance.

III.2. Gestion de la trésorerie :

- Assurer la trésorerie suffisante pour les projets, en élaborant les demandes de trésorerie mensuelles (DA) pour envoi au Coordinateur finance -RDC après validation par le chef de projet ;



- Organiser les mouvements des fonds depuis la banque, la caisse, le coffre en respectant le manuel de sécurité des fonds de MdM-BE.
- Vérifie et s'assure de l'éligibilité des factures et réalise les paiements des dépenses et factures après validation des responsables.
- Gère la situation comptable du coffre dont il/elle a la charge dans les délais impartis et tenue à cet effet des livres de caisse physiques.
- Supervise la situation comptable de la caisse dans les délais impartis.

III.3. Gestion comptable :

- Contrôle et valide la consolidation comptable de la base (contrôle des imputations comptables et analytiques, vérification des pièces comptables, contrôle des inventaires de caisse et rapprochements bancaires) avant transmission à la Coordination Financière dans les délais impartis.
- Veiller au suivi et à la régularisation des comptes d'avance des projets ;
- Assurer le double archivage (physique et numérique sur « Sharepoint ») des pièces comptables des journaux des projets et leur transmission au siège de MdM-BE suivant les délais impartis ;

III.4. Gestion administrative

- Valide la rédaction des correspondances et documents divers
- Supervise l'assistant dans la gestion d'un système de classement administratif (électronique et papier) du courrier « départ » et « arrivée » de la base
- Appuyé le service logistique pour l'élaboration et le suivi des contrats de fourniture et de prestation de service ;
- Participe à l'actualisation du manuel des procédures du projet
- Participe à l'élaboration des rapports de clôture du projet
- Participe à l'élaboration des rapports de clôture du projet
- S'assure de la bonne organisation des voyages du personnel MdM BE et des partenaires en visites sur le projet
- Assure les liens avec l'administration locale du projet sous délégation de la Coordination Administrative et collabore activement aux procédures d'enregistrement de la mission
- Veille à la conformité des procédures MdM-BE avec les exigences administratives locales et alerte à temps la Coordination Administrative et Financière le cas échéant.

III.5. Gestion des Ressources Humaines

- Superviser le processus de recrutement de la base, notamment en ce qui concerne les aspects liés au respect des dispositions légales et réglementaires ;
- Avant le 25 du mois, soumet à la Coordination RH le fichier DATA salaire ;
- Faire le suivi des éléments variables du salaire et les faire parvenir à l'Adjointe Coordinatrice RH : avances sur salaires, heures supplémentaires, congés ordinaire et/ou de circonstance, récupérations, congés maladie, ...etc ;
- S'assurer que les variables de paie sont encodées dans le fichier DATA mensuel avant de le présenter à l'Adjointe Coordinatrice RH ;



- Contrôle la concordance entre les allocations versées et réellement perçues par le prestataire bénéficiaire et communique tout écart à la coordination.
- Prépare avec le partenaire les demandes de trésorerie pour validation par la Coordination Financière avant transmission au siège.

IV. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

IV.1. Formation :

Niveau de formation Bac+5ans en finance, administration et Ressources Humaines.

IV.2. Expériences :

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans les ONG internationales
- Avoir une expérience professionnelle éprouvée d'au moins 2 ans sur un poste similaire
- Avoir une expérience pertinente en suivi budgétaire, gestion de fonds et reporting
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word – Excel – Power Point, Internet Explorer) et des logiciels spécifiques SAGA.

IV.3. Qualités requises :

Autonomie, rigueur scientifique, bonne aptitude de rédaction des rapports et Compte rendus, diplomatie, sens du dialogue et de la négociation, bonne gestion du stress, capacité d'adaptation au mode de fonctionnement des ONG, capacité de travail en équipe

V. COMMENT POSTULER

V.1. Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

V.2. Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Responsable Administratif(ve) Financier(e)** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **24 août 2023 à 16h30**, heure de Bukavu.



VI. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 10 août 2023

LUC VIDAL Junior

Coordinateur Général

