

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/KIVU/11/2023/06

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

| | |
|---|--|
| Poste | Chargé(é) des finances et Administration |
| Nombre | 1 |
| Responsable Direct | Coordinateur de zone ou chef de Bureau |
| Lien fonctionnel | CFM et Responsable RH & Administration Pays |
| Lieu, jours et horaires de travail | Baraka, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00 |
| Date limite de dépôt | 23/11/2023 à 16h00 |

I. DESCRIPTION DU POSTE

Le Chargé des Finances et Administration travaille sous la supervision hiérarchique directe du Chef de base ou Coordinateur de Zone et sous la supervision fonctionnelle du Responsable Pays RH & Administration et de CFM qui lui communiquent les directives à suivre.

Cette description de poste est détaillée mais le CFM peut évidemment prendre des initiatives.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

- A. Ressources Humaines & Administration
- S'assurer du respect du règlement intérieur, des procédures ressources humaines et du code du travail sur sa base. Notamment au niveau des contrats de travail, s'assurer que les employés sont :
 - o Soit journaliers. Dans ce cas, ils signent une fiche de présence journalière et peuvent travailler maximum 22 jours sur une période de 60 jours pas plus.
 - o Soit CDD (Contrats à Durée Déterminée).
 - o Soit CDI
 - Veiller à ce que la politique ressources humaines au niveau des per diem / indemnités soit respectée sur sa base. Notamment, veiller à ce que la feuille de mission soit dûment complétée et qu'une copie soit joint à la feuille de présences.
 - S'assurer du respect des horaires de travail sur sa base tant pour les journaliers que pour les réguliers.
 - Représenter ACTED auprès de l'administration publique et faire rapport au Responsable Pays RH & Admin.
 - Veiller au respect de la procédure ACTED en matière de recrutement sur sa base
 - En collaboration avec le chef de base, s'assurer de l'effectivité des évaluations du personnel sur sa base et les remonter au Responsable Pays RH & Admin. Ces évaluations se font deux fois par an, au mois de juin et au mois de décembre.





- Rédiger les contrats de travail pour tout nouveau recrutement finalisé et pour les cas de renouvellement
 - A la demande du Chef de base et conformément au règlement interne, rédiger les documents nécessaires pour la procédure disciplinaire et les faire valider par le Responsable RH
 - Mettre à jour mensuellement le fichier de suivi sanctions et l'envoyer au Responsable RH au plus tard le 05 du mois
 - Veuillez au classement dans le dossier du personnel de toute la documentation relative à la procédure disciplinaire le concernant.
 - Suivre le cours de la convention de soins médicaux de sa base
 - Faire remonter au plus vite possible au Responsable Pays RH tout cas d'accident de travail survenu sur sa base afin de recevoir les instructions à suivre pour sa gestion.
 - Faire la mise à jour du suivi des contrats des baux et l'envoyer au Coordinateur RH chaque 05 du mois.
 - Faire la déclaration et paiement des taxes et cotisation pour sa base Chaque 5 du mois.
 - Faire la déclaration trimestrielle des sommes versées aux tiers et demander les copies des accusés de réception à chaque dépôt et l'envoyer au Responsable Pays RH pour classement à la coordination.
 - Faire la mise à jour mensuelle de la base RH –HOMERE et envoyer le PER au Responsable RH & Administration Pays chaque le 24 du Mois.
 - Effectuer la paie des salaires des Employés et les Taxes de sa base au travers le logiciel 'HOMERE' une fois que le mois est clôturé par le Responsable RH & Administration Pays
- B. Finances
- S'assurer du respect des procédures ACTED, notamment les procédures logistiques. Pour cela, ne pas payer un fournisseur sans avoir l'ensemble de documents complets. Se référer à l'annexe intitulée « procédure d'achats ».
 - Veiller à ce que le caissier organise les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses,)
 - En absence du caissier, suivre sa description de poste (garder les fonds, effectuer tous les paiements nécessaires, tenir le livre de caisse, suivre les avances...).
 - En étroite collaboration avec le coordinateur de zone (et/ou le chef de projet), faire une cash request et l'envoyer à la coordination nationale (adjoint finance nationale + coordinateur finance) le 12 du mois.
 - En étroite collaboration avec le coordinateur de zone et/ou les chefs de projet, mettre à jour le Budget Follow Up
 - Mettre à jour au quotidien le Contract Follow Up (suivi des contrats) et le Debt Follow Up (suivi des dettes)
 - Veiller au respect du budget et à la planification des dépenses
 - Dès réception du back up de la coordination nationale (consolidé par Kinshasa), faire la saisie SAGA au quotidien
 - Suivre les coûts de fonctionnement (running costs)
 - Suivre l'allocation du personnel national (staff allocation) et Suivre l'allocation des voitures (véhicule allocation)
 - Suivre l'allocation des bâtiments (prémisses allocation)
 - Faire chaque mois l'archivage des pièces finances et dossiers RH.



III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES

- Être de nationalité congolaise
- Être licencié ou gradué en sciences financières, gestion administratif, droit, économie, comptabilité, Relations Internationales ou autres domaine similaires,
- Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des Ressources humaines et finances dans une ONG Internationale
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet office (Word, Excel, ...)
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles.
- Compétences excellentes en français écrit et parlé.
- Aptitudes en communication et aptitude en management
- Rigueur et sens de l'organisation

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 23/11/2023. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- Bukavu : 35 Av.Maniema, Commune d'Ibanda
- Kinshasa: 29 av Kilimani Commune de Ngaliema ;
- Uvira : 78 av Résidence/Nyaniemda, réf/Mairie d'Uvira
- Kalemie: 27 av Kalemie Q. DAV
- Gbadolite: 29, av Kinshasa/camp snel /commune de Gbadolite.

Et à Baraka au bureauadresse
 ou envoyer votre candidature par mail à Kinshasa@acted.org.

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED.

Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 09 novembre 2023

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ; ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.


