

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
N° 002/GOMA-NYIRAGONGO/COOPI/ JUIN 2024


COOPI, dans le cadre de son Projet : « Assistance multisectorielle d'urgence en Nutrition et Education pour les communautés touchées par la crise du M23 dans la Province du Nord-Kivu » recrute pour le poste suivant :

UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) TERRAIN

Lieu d'affectation :	Goma et ses environs
Type de contrat :	CDD
Catégorie	Agent de Maitrise
Responsable hiérarchique	Administrateur des projets

Responsabilité : Sous la responsabilité de l'Administrateur Projet et en étroite collaboration avec le Chef de projet et l'équipe du projet, l'assistant (e) administrateur (trice) de terrain sera chargé d'assurer le bon fonctionnement de la comptabilité, de l'administration du projet.

Responsabilité générale : Gestion Administrative, comptable et financière du projet.

1) Gestion comptable et financière du projet

- Etudier les pièces justificatives de dépenses et établir les vouchers des paiements ;
- Etablir les chèques et/ou ordres de paiement des bénéficiaires et les soumettre aux signatures des ordonnateurs des dépenses en conformité avec les procédures COOPI et /ou celles du bailleur ;
- Encoder toutes les dépenses de la petite caisse à lui transmises par le caissier en fin de journée dans le système comptable DESY ;
- Encoder toutes les dépenses effectuées par banque dans le système comptable DESY ;
- Procéder à l'impression des tickets comptables générés par le système après la saisie ;
- Apposer le cachet « payé du projet » sur toutes les pages de la liasse comptable payée ;
- Dresser l'état de rapprochement bancaire mensuel au plus tard le 1^{er} du mois suivant ;
- Procéder à un bon classement mensuel des pièces justificatives selon les lignes budgétaires du projet ;
- Planifier mensuellement les dépenses en collaboration avec l'Admin Projet.
- Respecter la méthode de gestion de la comptabilité des activités COOPI, en respectant les procédures comptables COOPI
- Procéder au scannage automatique des documents comptables avec l'appui du caissier avant leur envoi à Kinshasa

2) Gestion administrative / RH

- Sur le volet administratif, les tâches à effectuer sont les suivantes :
- En collaboration avec la RH, prépare les contrats du personnel du projet
- Tenir à jour un dossier administratif du personnel pour chaque employé et un suivi des contrats de travail et avenants en collaboration avec la RH

- Organiser la paie mensuelle des employés en mettant à jour les données mensuelles de chaque mois.
- Respecter rigoureusement la législation congolaise en matière du travail
- Transmettre les contrats travail, les avenants, les fiches de mouvement des travailleurs, et les avis de recrutement pour visa auprès des structures agréées,
- Envoyer mensuellement le fichier des pièces comptables à l'Administrateur expatrié du projet
- Rédiger un rapport mensuel des dépenses
- Participer aux réunions dans son domaine de compétence
- Gérer les courriers entrants et sortants
- Il pourra être amené à réaliser d'autres tâches relevant de son domaine de compétence selon les besoins de la Mission COOPI RDC.

3) Appui aux partenaires locaux

- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires en vue de les aider à produire des justificatifs éligibles conformément aux procédures des bailleurs et de COOPI
- Renforce les capacités des partenaires sur le plan administratif et financier
- Veille à ce que les partenaires respectent les échéances prévues dans les protocoles d'accord signés.

4) Audit interne / Externe

- Contribuer activement aux travaux de préparation pré et post audits annuels ;
- Assister les auditeurs lors du déroulement des audits internes et externes ;
- Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes.

Profil souhaité :

- Être de nationalité congolaise et de bonne moralité ;
- Être diplômé universitaire de niveau au moins graduat dans les domaines de l'économie et finance et/ou économie du développement et/ou comptabilité et gestion
- Expérience réussie de deux (2) ans minimums dans une fonction similaire dans le secteur des ONG (de préférence ONG internationale) ;
- Bonne connaissance des procédures administratives en place dans les organismes étatiques en RDC
- Rigueur, sens de l'initiative
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de WORD, EXCEL, OUTLOOK indispensable
- Capacités de travail sous pression et de façon autonome
- Maîtrise du français, parlé et écrit est indispensable
- Fort sens organisationnel
- Très bonne qualité relationnelle
- La personne doit avoir un sens de la responsabilité et d'honnêteté, savoir garder le secret professionnel.



CP

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) par adresse électronique recrutement.rdc@coopi.org, l'attention du Chef de projet, au plus tard le 11 juillet 2024 à 16h00 précise, heure locale. Avec mention 'ASSISTANT ADMINISTRATEUR ' et le numéro de cet avis de recrutement.

N.B. Les candidatures féminines pour la promotion du Genre en RDC et de toute personne des bonnes mœurs sont prioritaires.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test Ecrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 26/06/2024



Clément Papy NKUBIZI

Chef de Mission COOPI -RDC

Constant AKIRAN

Clément NKUBIZI
Chef de Mission
COOPI-RDC