



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/NYU/08/2024/13

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente dans 44 pays au monde avec un personnel permanent de plus de 8000 employés.

Rejoignez ACTED en République démocratique du Congo dans plus de 7 provinces depuis 2003 avec 12 bureaux actifs et un personnel permanent de plus de 650 employés. Dans le cadre de ses activités en République démocratique du Congo, ACTED met en œuvre des programmes d'urgence multisectoriels en eau, hygiène et assainissement ; en sécurité alimentaire et moyens d'existence ; en relance agricole ; et en de coordination et gestion des camps mobile, notamment dans les provinces de l'Est de la RD. Congo.

De plus, Acted met en œuvre des projets de renforcement de capacités de la société civile. Depuis 2016, Acted met en œuvre l'initiative de recherche REACH qui a pour but de conduire des activités d'évaluations des besoins humanitaires, de gestion d'informations, d'analyse et de plaidoyer pour informer les plateformes nationales de l'aide humanitaire, en particulier menées par le Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires des Nations-Unies (OCHA), les clusters techniques et tous les partenaires de l'aide.

Acted en République démocratique du Congo recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Chargé (e) des Finances et Administration / Agent de maîtrise/Grade D2
Nombre	1 Personne
Département	RH et FINANCES
Responsable Direct	Chef de Bureau
Type de contrat d'employé	Contrat local à Durée Déterminée (6 mois renouvelables)
Lieu, jours et Horaire de travail	Nyunzu, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00 .
Date limite de dépôt	04/09/2024 à 17h00

I. OBJECTIFS DU POSTE

Le (la) Chargé (e) des Finances et Administration travaille sous la supervision hiérarchique directe du Chef de bureau.

IL est sous la supervision fonctionnelle du Responsable RH & Administration Pays et du Responsable Finance pays qui lui communiquent les directives à suivre.



Il veille en particulier au respect des procédures finance et Ressources Humaines d'ACTED dans l'exercice de ses activités sur sa base.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

A. Ressources Humaines & Administration

- S'assurer du respect du règlement intérieur ; des procédures ressources humaines notamment sur les recrutements, les déplacements professionnels, les soins médicaux et sur l'administration globale du personnel ; de tous les memos de gestion RH ; du code du travail et des politiques organisationnelles ACTED ainsi que le code de conduite qui va avec. Il joue le rôle de sensibilisateur et de garant de la mise en application de ces textes.
- Il s'assure au niveau des contrats de travail, que tout employé sur sa base ait un statut clair définit dans un contrat en cours de validité.
- S'assurer du respect des horaires de travail sur sa base tant pour les journaliers que pour les réguliers et de la signature des feuilles de temps (Time Sheets), des feuilles de présences et congés/ absences à la fin de chaque mois ou de chaque prestation journalière.
- Représenter ACTED auprès de l'administration publique et faire rapport au Responsable RH & Administration Pays.
- 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.
- 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 et Administration Pays.
- Mettre à jour mensuellement les fichiers de suivi sanctions, suivi recrutements, suivi baux, suivi contrat des services et les envoyer au Responsable RH et Administration Pays au plus tard le 05 du mois suivant
- Veillez 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 à sa hiérarchie tout cas d'accident de travail survenu sur sa base afin de recevoir les instructions à suivre pour sa gestion.
- Faire la déclaration et paiement des taxes et cotisation pour sa base Chaque 5 du mois et assurer le meilleur classement des preuves de paiement.
- Faire la déclaration trimestrielle des sommes versées aux tiers et demander les copies des accusés de réception à chaque dépôt et l'envoyer à sa hiérarchie pour classement notamment à la coordination.
- Faire la mise à jour mensuelle de la base RH –HOMERE et envoyer le PER au Responsable de l'Administration du personnel 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
- Assurer le classement des tous les documents administratifs et les dossiers du personnel suivant les normes définies par la coordination.

B. Finances

- Suivi des paiements et des liquidités sur sa base
- Assurer le suivi budgétaire
- Assurer la comptabilité des dépenses de sa base
- Suivi de toutes les avances ouvertes sur sa base
- Archivage des tous les vouchers de dépenses ainsi que des dossiers complets de payement
- Assurer d'autres tâches demandées par la coordination finance

- Le chargé d'administration et de finance sera partiellement responsable de la formation des membres du département finance de sa base aux procédures et différents outils du département finance. Cela concerne en particulier l'outil comptable SAGA, le CFU/DFU et le suivi des avances.

- Il peut également être amené à assurer la sensibilisation des acteurs terrain au bon suivi financier des projets. Il pourra être amené à effectuer des missions de formation à la tenue de la comptabilité, au suivi des avances et au contrôle de gestion financier des projets auprès des personnels sur les bases ACTED.

- Participer activement aux réunions de coordination zonales (WAM).

- Il pourra également être chargé de faire l'intérim de personnels finance au sein de l'équipe finance en RDC.

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET CÔMPETENCES REQUISES

- Etre licencié ou gradué en sciences financières, économie, Administration, 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,...)
- Etre de nationalité congolaise
- 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.
- Aptitudes 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 **04/09/2024 à 17 heures**.

Le dossier doit être déposé :

- Si en dur, dans l'un des bureaux d'ACTED aux adresses ci-après :
 - **Kalemie : 27, Av. Kalemie, Q. DAV/Kalemie**
 - **Nyunzu : Avenue du marché , Quartier Kamakonde II nyunzu centre.**
 - **Goma: Avenue Acacia, Quartier les Volcans 19, C/Goma, Ville de Goma**
 - **Bukavu : 35, av Maniema /Commune d'Ibanda réf/ DGI**
 - **Kinshasa : Av Kilimani n°29/Q/Jolie Parc /Commune de Ngaliema**
- Ou par mail envoyer votre candidature 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 22 août 2024

Pour ACTED

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

