



ONEM/DP-NK/1839



**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT FINANCE, ADMINISTRATION
& RESSOURCES HUMAINES – KATWE
N° D’AFFILIATION ONEM: 065/NK**

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS EPER recrute d'Assistant Finance, Administration & Ressources Humaines pour le bureau de **Katwe**. Il sera sous l'autorité directe du Manager Finance, Administration & Ressources Humaines du Nord-Kivu.

A. RESPONSABILITES GENERALES

Assurer la gestion des petites caisses, effectuer les transactions en espèces, vérifier les documents justificatifs et maintenir les registres en conformité avec les standards HEKS/EPER et les politiques de finances locales. Appuyer dans la gestion administrative et des ressources humaines.

B. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Veiller à la bonne utilisation des ressources financières, ceci en conformité avec les protocoles, normes et procédures de HEKS/EPER de manière à fournir à l'organisation une information sur l'utilisation et la répartition des ressources financières qui soit de qualité fiable et transparente ;
- Contrôler, suivre et faire les paiements en espèces à partir de la caisse et enregistrer tous les mouvements en espèces dans les journaux de caisses et dans les systèmes d'information comptables.
- Mettre en place et superviser le système et les procédures de transaction de manière à garantir la transparence des pratiques comptables et leur traçabilité (factures, journaux de caisse, etc.), conformément aux lignes directrices et règles d'HEKS/EPER, effectuer les contrôles quotidiens, hebdomadaires, mensuels de la caisse et examiner tous les écarts afin de garantir avec la qualité requise,



l'exécution en temps et en heure et les contrôles des rapports de clôture des compte mensuels et annuels.

- Aider les chefs de projets, et/ou les chefs d'équipes et les superviseurs dans les demandes d'avances de fonctionnement ainsi que la justification des avances, suivre les avances en espèces et s'assurer que les montants avancés sont dûment remboursés ou justifiés ;
- Réaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffre ;
- Vérifier la validité des factures, des signatures et de l'exactitude des codes comptables ;
- Veiller à ce que le dossier d'achat comporte tous les éléments avant son paiement, conformément aux procédures d'HEKS/EPER.
- Effectuer les opérations de change si nécessaire ;
- Aider à la préparation des paiements de salaires ;
- Veiller au bon classement de pièces comptables et la prise des copies avant l'envoi de toutes les pièces à la coordination ;
- Avec l'appui de son superviseur direct, établir la liste des ayants-droits aux soins médicaux et faire la vérification des factures des soins médicaux dès réception.
- Préparer les listes de présence de tout le personnel chaque mois, classer les copies du mois passé et envoyer les originaux à la coordination au plus tard le 05 du mois suivant.
- Appuyer l'Administration dans la préparation des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant si nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- S'assurer que le personnel en déplacement ait les documents nécessaires ainsi que le que le perdiem.

2. DISPOSITIONS FINALES

Il pourra être demandé au collaborateur de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaires.

3. PROFIL RECHERCHE

Essentiels

- Education : Diplôme ou qualifications professionnelles dans le domaine de la comptabilité / Administration.
- Expérience : Au moins 2 ans d'expérience en comptabilité ou gestion de la caisse et Administration.
- Langues : Connaissance essentielle de la langue de la mission et de la langue locale.



Compétences transversales

- Excellente capacité de travailler dans des conditions de base et de s'adapter à la vie du terrain ;
- Excellente capacité organisationnelle ;
- Flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail ;
- Excellente capacité de travailler sous pression, excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs ;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, sont à envoyer par mail à recrutement1@heks-eper-drc.org avec le titre « **Assistant Finance, Administration et RH Katwe** » dans un seul dossier ou à déposer au Bureau de Goma, Katwe ou Kirumba.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **Jeudi 02 Janvier 2025 à 16h00**.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.

Fait à Goma, le 19 décembre 2024

Le Coordinateur Administration et RH

  **HEKS
EPER**
Pain pour le prochain.



SWISS CHURCH AID (HEKS/EPER)

International Division
Seminarstrasse 28
P.O. Box
CH-8042 Zurich

Phone +41 44 360 89 00
info@heks.ch
www.heks.ch
PC 80-1115-1

SWISS CHURCH AID is member of

actalliance

