



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 010/MDM/04/2025

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)
NOMBRE	: 02
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: UVIRA
STATUT	: Poste Ouvert à la Délocalisation
DATE DE PUBLICATION	: 22 AVRIL 2025
PRISE DE POSTE	: 06 MAI 2025

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.

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



Au Sud-Kivu, Nous intervenons également à Uvira sur le programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs et à Kabare nous intervenons dans l'approche One Health qui vise l'interaction des acteurs de la santé humaines, animal et environnemental.

Actuellement, MdM B 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 DU POSTE

- Sous la supervision de l'Adjoint Coordinateur Financier et 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 RH du partenaire local.

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 du partenaire.

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 CAF
- Met en place des systèmes de contrôles internes des coûts et des dépenses (logistique et terrain) et les fait valider par la CAF
- Le cas échéant, développer avec l'appui du CAF-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 CAF.

III.2. Gestion de la trésorerie

- Assurer la trésorerie suffisante pour les projets, en élaborant les demandes de trésorerie mensuelles (DA) pour envoi au CAF-RDC ;
- 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 Administrative et Financier 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 « one drive ») 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 Financière 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

- Supervise 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 Administrative et Financière les fichiers de paie et le suivi des congés du staff sur la mission pour validation.
- Valide le registre de suivi des congés de la base.
- Supervise la mise à jour et l'archivage les dossiers individuels du staff et veille à leur complétude
- Veille à ce que les impôts et autres charges sociales en lien avec le personnel soient payés, déclarés dans les délais impartis.
- Participe à l'élaboration des plans de formation du staff sur le projet en collaboration avec la Coordination.
- Assure la réalisation et le classement des Timesheet liées au projet.

III.6. Renforcement de capacités du partenaire local

- Est le point focal pour les partenaires du projet pour toutes les questions liées au suivi administratif et financier du projet.
- Renforce les capacités organisationnelles et techniques des partenaires sur le plan de la gestion financière et RH.
- Soutiens et appuie les partenaires dans la mise en place de procédures permettant de répondre aux exigences du bailleur de fonds (ex. : Timesheet).
- Valide et contrôle les rapports financiers ainsi que les pièces justificatives des partenaires



- Prépare et compile avec les partenaires les documents financiers à destination du bailleur (rapport financier, suivi budgétaire, plan de trésorerie, etc.) pour validation par la Coordination Administrative et Financière
- Alerte la coordination en cas de dépenses irrationnelles, d'irrégularités constatées dans les procédures des partenaires du projet ou non-respect des procédures financières MdM-BE par ces derniers afin de les consolider en partenariat avec leur comité de gestion et les responsables du projet.
- Contrôle la concordance entre les allocations versées et réellement perçues par les prestataires bénéficiaires et communique tout écart à la coordination.
- Prépare avec les partenaires les demandes de trésorerie pour validation par la Coordination Administrative et Financière avant transmission au siège.

IV. POSITION/ORGANIGRAMME/ELEMENTS DE RESEAU

- Rattachement hiérarchique : Adjoint Coordinateur Financier et Adjoint(e) Coordinateur(trice) des Ressources Humaines

V. COMPETENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

V.1. Qualifications :

- Avoir une expérience de trois (3) ans minimums dans un poste similaire ;
- Expérience dans une ONG ou autre organisation internationale ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word – Excel – Power Point, Internet Explorer). La connaissance des logiciels spécifiques tel SAGA est un atout.
- Avoir un minimum de diplôme universitaire en commerce, en administration ou finance (niveau licence de préférence).

V.2. Savoirs :

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement, ainsi que du réseau MdM Be en général et de MdM Be RDC en particulier, est un plus ;
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention.

V.3. Savoir être :

- Ponctualité ;
- Aisance relationnelle ;
- Ecoute ;
- Discrétion ;
- Être rigoureux (se) et de bonne moralité ;
- Être disponible, réactif et flexible ;
- Avoir le sens de responsabilité et de l'engagement



VI. COMMENT POSTULER

a) 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

b) Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Responsable Administratif Financier Uvira** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **06 mai 2025 à 16h⁰⁰**, heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue

V. 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 22 avril 2025

MONTANO INTURIAS David Gonzalo
Coordinateur Général a.i. MdM-Be, RDC.

