



OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N° RH/OE/ BUK/05/2024/04

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	Assistant(e) Financier(e)
Nombre	1 Personne
Responsable Direct	Chargé des finances Zone
Lieu, jours et horaires de travail	Bukavu du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00
Date limite de dépôt	21/05/2023 à 17h00

I. DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant finances travaille sous la supervision hiérarchique directe du chargé d'admin fin / chargé de finance zone, du Coordinateur de Zone et de son adjoint qui lui communiquent les directives à suivre. Il veille en particulier au respect des procédures finance d'ACTED sur sa zone d'activité.

Cette description de poste détaille la majeure partie des tâches du chargé de finance zone, cependant celui-ci peut être amené à assumer d'autres prérogatives selon les besoins du département finance.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Suivi des paiements et des liquidités de la mission

- Dans le cadre des paiements, s'assurer du respect des procédures ACTED par tous les staffs finance de la mission, notamment les procédures logistiques et les revues de conformité renseignées dans les manuels finance et logistique.
- En absence du chargé de finance/caissier, assurer que l'intérim du poste est pris en charge.
- Veiller à ce que le caissier organise les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses, ...) :
 - Il réceptionne les documents.
 - Il appose le tampon « payé » sur chaque voucher de paiement.
 - En cas de réallocation, il modifie les documents pour qu'ils soient conformes.
 - Il classe et archive les documents selon les règles du manuel finance.
- Veiller à ce que les caissiers de la zone réalisent les scans des classeurs finance et les appuyer à cet effet si nécessaire :
 - Les vouchers sont scannés par chaque base mensuellement



- Appuyer le chargé de finance à la préparation de la cash request pour envoi à la coordination nationale (Responsable finance national et CFM) dans les délais indiqués dans l'email de rappel de la CN.
- Appuyer le chargé de finance pour assurer les approvisionnements en liquidités sur les bases de la zone tout en veillant à ce que les transferts de fonds soient effectués de manière sécurisée.
- Assurer le contrôle hebdomadaire/mensuel de la caisse et du coffre.
- En collaboration avec le caissier, réaliser un contrôle mensuel entre le solde du livre de caisse/coffre, le solde SAGA et l'argent physique :
 - Formaliser le résultat de ce contrôle sur un document papier « feuille de contrôle de caisse/coffre ».
 - Communiquer le document pour signature au Coordinateur de Zone.
- Si nécessaire, assurer les relations externes avec la banque :
 - Effectuer des retraits à la banque lorsque cela est requis
 - Assurer la communication avec les gestionnaires de compte lorsque cela est requis
 - Assurer le suivi des factures soumises par la banque afin de faciliter leur paiement
 - Assurer les commandes de carnets de chèques de retrait et d'Ordres de Paiements

Suivi budgétaire

- En cas de validation de paiements, veiller au respect des budgets de la zone et à la planification des dépenses :
 - Avant de valider un achat, vérifier qu'il est pertinent et en accord avec les estimations des BFU de la zone.
 - Vérifier que tout achat engagé est inclus dans le plan d'achats fait par la logistique. Si ce n'est pas le cas, demander à la logistique une justification de l'achat.
- En étroite collaboration avec le chargé de finance, réaliser le suivi de la gestion et l'utilisation des fonds.
- Appuyer le chargé de finance à la mise à jour des BFU de la zone, en particulier pour les volets support des projets.
- Assurer que le Contract Follow Up (suivi des contrats) et le Debt Follow Up (suivi des dettes) sont mis à jour quotidiennement.
- S'assurer du fait que tout contrat signé sur la base apparaisse dans le CFU de la base.
- Suivre l'allocation du personnel national à travers les tables d'allocations ou les timesheets et veiller à leur respect dans les enregistrements comptables.
- Suivre les allocations de coûts supports (bureau, Guest, véhicules) à travers les tables d'allocations et veiller à leur respect dans les enregistrements comptables ainsi que dans les dossiers d'achat du département logistique.
- Soutenir le département T&C dans le cadre d'audits externes ou internes concernant le département finance.
- Appuyer tous les membres de l'équipe finance dans le cadre de leurs tâches de suivi budgétaire respectives et communiquer fréquemment et clairement avec le chargé de



finance, la coordination zonale ou la coordination nationale pour faire remonter toute alerte.

Comptabilité

- Assurer quotidiennement l'enregistrement des dépenses réalisées sur la base dans la fiche comptable partagée par le chef comptable Kinshasa.
- Remonter toute incohérence au niveau de la fiche comptable au chef comptable pour prise d'action (codes tiers fournisseurs/RH, codes comptables etc).
- Pour les allocations du personnel, respecter ce qui est défini dans les tables d'allocations ou les timesheets partagés par la coordination finance nationale.
- Pour les transferts, les changes et les loans, détailler le libellé avec la référence de la pièce afin de permettre le lettrage entre l'écriture et sa contrepartie.
- Appuyer le chargé de finance / chargé de finance zone pour assurer le partage du backup SAGA de la base / zone à la coordination zonale / nationale dans le respect des délais de clôture comptable en vigueur sur la mission.
 - Assurer au préalable que les libellés, les codes comptables, la nomenclature comptable, les codes tiers et les allocations sont respectés sur chaque base.
 - Vérification de la validation des données importées avant la clôture mensuelle
 - L'assistant finance est responsable de la qualité de la comptabilité de sa base.
- Si nécessaire, assurer la réconciliation bancaire chaque fin du mois en comparant la comptabilité SAGA avec les relevés bancaires du mois.
- Transmettre fréquemment à la coordination tous les nouveaux codes tiers à paramétrer dans SAGA.
- Suivi et appui aux chargés de finance dans le cadre de la comptabilité de leur base.

Suivi des avances

Suivre les avances ouvertes :

- Ouverture d'avances au personnel autorisé sur la base du mémo interne de gestion des avances, après validation de la finance / du CFM et de la coordination.
- Réaliser un suivi journalier de l'évolution de la clôture des avances ouvertes sur la base d'affectation. Relancer fréquemment les staffs ayant une avance ouverte et les accompagner dans la procédure de clôture.
- Remonter l'information au chef de base, au chargé de finance zone, au responsable finance national ou au CFM lorsqu'une procédure de clôture d'avance est bloquée.
- S'assurer de la justification des avances non closes avant la fin du mois dans le cadre de la revue mensuelle des avances ouvertes de la mission RDC.
- Collecte de toutes les reconnaissances de dettes signées de la base d'affectation lors des clôtures annuelles et mi-annuelles de la mission RDC.



Archivage

Une fois par mois :

- Classer les bordereaux du département finance dans les classeurs d'archives,
- à chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets,
- Si besoin, compléter le classeur,
- S'assurer fréquemment du fait que les éléments manquants ont été inclus dans le classeur flat.

Tout au long du mois :

- Faire des scans des vouchers de dépenses et des factures.
- Classer ces vouchers dans les classeurs.
- Classer et archiver les documents selon les règles du manuel finance et du mémo de procédure de scanning et d'archivage en vigueur sur la mission.
- Mettre à jour les classeurs d'archives au fur et à mesure.
- En cas d'audit, collecter les documents demandés.
- Assurer la remontée des pièces justificatives numérisées du mois M en capitale et en zone avant le jour M+10
- Assurer la remontée des pièces justificatives originales du mois M en zone avant le jour M+20

Autres tâches de coordination finance

- L'assistant 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 ETUDES FAITES

- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité.
- Formation informatique, Word, Excel, SAGA.
- Sens de l'organisation et de l'initiative.
- Flexibilité.
- Bonne humeur, sens du partage.
- Impartialité, objectivité et confidentialité



- Connaissances techniques comptables
- Aptitude de travailler de façon indépendante
- Diplôme Universitaire en comptabilité ou en gestion financière
- Avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle au poste de Caissier ou de comptable dans une ONG internationale ou dans une entreprise privée.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé,
- Très bonne connaissance de l'informatique Word et Excel, (La maîtrise du logiciel SAGA est un atout).

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 21/05/2024. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- Bukavu: 35, av. Maniema / Ibanda/ Ndendere
- 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 08 mai 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA

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

