ALDI DRC
ONG Humanitaire et de Développement durable

FH RDC Fonds Humanitaire en République Démocratique du Congo

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE ALDI-DRC/BENI-NK /006/ 2022

CHARGE (E) DES FINANCES (1)

Lieu d'affectation : Ville de Beni – Territoire de Beni – Province du Nord Kivu
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (7 mois)
Numéro d'avis de vacance : ALDI-DRC/BENI-NK /006/ 2022
Date de publication de poste : 17/02/2022
Date de clôture de la publication : 1er /03/2022

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le 22/02/2022 à 13h21
Par
N° d'Enregistrement 1010/2022

Date de prise de fonction : **Immédiatement.**

Brève présentation de l'Organisation :

ALDI est une organisation non gouvernementale de droit Congolais engagée dans des programmes d'urgence et de développement. Tous les employé(e)s sans distinction doivent être disponibles et flexibles à tout moment afin de répondre aux éventuelles urgences.

On entend par ALDI, une Organisation non Gouvernementale de Développement indépendante agréé par l'arrêté ministériel No 56/CAB/MIN/J/2009 accordant la personnalité juridique à l'association sans but lucratif non confessionnelle dénommée « Association Locale pour le Développement Intégral » en sigle « ALDI » pour le but spécifique humanitaire et du développement des communautés et l'assistance en cas de désastre. Avec une présence dans plus de cinq provinces de la RD Congo, deux pays Africains (RCA et South Soudan) ALDI est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais reconnue.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet **Assistance d'Urgence aux personnes les plus Vulnérables par Pré Positionnement de Stocks en Vivres à Beni (Nord Kivu)** avec le financement du FHRDC, ALDI procède au recrutement de Charge(e) des Finances

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Général de l'ONG ALDI, le (la) chargé (e) et des Finances assure la gestion et le suivi des activités financières au niveau du Bureau Provincial de l'ONG ALDI.

Tâches spécifiques :

- Fournir un soutien dans les processus d'allocation et de gestion financière du Fonds Humanitaire de la RDC (FH RDC):
- Examiner et conseiller sur la validation des budgets du projet et des accords de subvention ;
- Examiner et conseiller sur les modifications budgétaires ou les demandes d'extension sans frais ;
- Suivi régulier avec les partenaires de mise en œuvre pour obtenir des rapports financiers ;
- Examen des rapports financiers intermédiaires et finaux et des documents justificatifs pour assurer la conformité avec les accords, les budgets et les accords de subventions ;
- Assurer le suivi du décaissement des fonds et du remboursement des soldes des partenaires ;
- Examen des accords de subvention et des documents justificatifs pour en assurer l'exactitude, la cohérence, le caractère raisonnable et le respect du Règlement financier et du règlement de gestion financière de ALDI et des directives pour la mise en commun des fonds mis en commun par le FHRDC;

87

- Recevoir et examiner les rapports d'audit des contractants et s'assurer que les enregistrements du projet sont mis à jour si nécessaire.
- Fournir un appui dans la mise en œuvre des aspects financiers du cadre de redevabilité du FH RDC:
- Effectuer des contrôles financiers ponctuels conformément aux modalités opérationnelles du FHRDC ;
- Faciliter et fournir un soutien lors des audits, au niveau du projet, sur demande, notamment en ce qui concerne la passation des marchés des fournisseurs, le processus de planification et le suivi des constatations d'audit ;
- Assurer la liaison avec les partenaires, le personnel du FHRDC et d'autres tierces parties lors de la vérification des pièces justificatives des dépenses lors des contrôles sur place, de l'examen des rapports financiers, des évaluations de la capacité et des audits ;
- Aider à la soumission et à la restitution de la documentation financière des partenaires pour les contrôles inopinés dans le bureau de ALDI.
- Fournir un appui à la mise en œuvre du plan de suivi dans le cadre de redevabilité du FH RDC:
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plan de suivi conformément aux modalités de financement approuves par le FHRDC ;
- Participer à la planification et au suivi effectif du projet sur le terrain avec d'autres membres du personnel de terrain de ALDI ;
- Participer à la mise à jour des calendriers de suivi du projet, des résultats et des recommandations dans le GMS.
- Faciliter la création et le partage des connaissances sur les finances, le suivi et l'évaluation au sein de ALDI, des clusters
- Identifier et synthétiser les meilleures pratiques en matière de financement, de suivi et d'évaluation, les leçons apprises et les recommandations à intégrer aux efforts de gestion des fonds et à canaliser vers les processus de prise de décision ;
- Promouvoir la sensibilisation sur les directives de ALDI, le manuel de procédure, les clauses dans les accords avec les partenaires et les meilleures pratiques ;
- Planifier et participer aux formations destinées aux partenaires de mise en œuvre et aux autres parties prenantes

EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS MINIMUM

- Education : Justifier d'un diplôme de fin d'études universitaires (second cycle), préférablement en sciences sociales, économiques, de gestion, comptabilité, commerce, administration publique ou des affaires, ou tout autre domaine pertinent.
- Un diplôme universitaire de fin du premier cycle, assorti d'une expérience professionnelle appropriée de deux ans, peut être considéré comme critère d'éligibilité
- Diplôme / certificat de formation professionnelle dans les domaines de la comptabilité, de la gestion financière, des contrôles financiers
- Expérience professionnelle avérée dans la gestion de projets en aide humanitaire et/ou au développement avec une préférence pour une expérience avec le ONGs.
- Expérience pertinente acquise en gestion et une expérience pratique de la finance, de la comptabilité.
- Une bonne connaissance des systèmes de contrôle interne et une expérience des outils de comptabilité constituent un atout.
- Une expérience de l'utilisation des ordinateurs, des systèmes d'information comptable, des progiciels Microsoft Office et des systèmes de gestion Web est requise.

ONEM AGENCE

81

- Une expérience antérieure avec les ONGs dans le domaine est un atout majeur.
- Adopte des concepts complexes et défie les conventions à dessein
- Synthétise les informations pour communiquer une analyse indépendante
- Très bonnes compétences analytiques et orientation vers les résultats.
- Compétences pour gérer les relations et communiquer.
- Démontrer / sauvegarder l'éthique et l'intégrité.
- Démontrer ses connaissances et son jugement.
- Développement personnel, prise d'initiative.
- Agir en tant que joueur d'équipe et faciliter le travail d'équipe.
- Faciliter et encourager la communication ouverte au sein de l'équipe, communiquer efficacement.
- Aptitude à hiérarchiser plusieurs tâches dans un environnement comportant de nombreuses interruptions.
- Capacité à travailler avec des équipes multiculturelles et des professionnels.
- Disponibilité et aptitude au voyage.
- Capacité à travailler sous pression
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé ;
- Bonne connaissance professionnelle de l'Anglais est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des langues locales ;

EXIGENCES DU POSTE

De préférence, le candidat idéal devra :

- Professionnalisme**:** Connaissance et compréhension des questions d'assistance humanitaire, de secours d'urgence et des questions de droits de l'homme connexes.
- Aptitude à travailler dans des circonstances contraignantes dans un cadre stressant; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; savoir rester serein et efficace dans des situations difficiles. Encourager l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- Aptitude à tenir les délais impartis, à respecter le budget convenu et à se tenir aux normes; se conformer aux règles et procédures de l'ONG ALDI.
- Esprit d'équipe**:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'ALDI; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; aptitude à partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- Aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien;
- Aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ;
- Aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu ;
- Aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

81

- Aptitude à voir des « bénéficiaires » en tous les destinataires de services et chercher à voir les choses de leur point de vue; aptitude à établir et entretenir des partenariats productifs avec les bénéficiaires en gagnant leur confiance et leur respect;
- Aptitude à discerner les besoins des bénéficiaires et y répondre ;
- Aptitude à suivre l'évolution de la situation des bénéficiaires, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin d'anticiper les problèmes ;
- Aptitude à tenir les bénéficiaires informés de l'avancement des projets ; aptitude à tenir les délais de livraison des Vivres ou de prestation des services.
- - La capacité de mener une planification stratégique, une gestion basée sur les résultats ainsi que la rédaction des rapports.

- **COMMENT POSTULER**
- Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et à jour, y compris les coordonnées de contact (téléphone, e-mail) de trois personnes de référence, la photocopie du diplôme certifie et les attestations des services rendus.
- Les dossiers de candidatures seront envoyés par courriel à l'adresse électronique : recruitementaldirdc@gmail.com Au plus tard le 1er /03/2022 à 17h heure de Beni
- L'objet du message doit préciser le numéro du poste et son intitulé (Ex. ALDI.NK.14.2022, Chargé des finances).

LES CANDIDATURES FEMININES SONT PARTICULIEREMENT ENCOURAGEES.

ASSOCIATION LOCALE POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRAL ALDI KINSHASA

Pour ONG ALDI-INTERNATIONAL
LOKPATCHU BAHEMUKA Roger
Directeur Général

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
AGENCE DE BUNIA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE L'ITURI