

## OFFRE D'EMPLOI # 046/KAN/2024

Le Catholic Relief Services-USCC, CRS en sigle, Agence d'Aide Humanitaire et de Développement créée en 1943 par la conférence Episcopale Américaine, est présente en République démocratique du Congo depuis 1961.

CRS cherche à engager :

UN (E) ASSISTANT (E) FINANCIER (E)

**Titre du poste :** Assistant financier

**Département :** Finance (Operations)

**Échelon :** 4

**Superviseur immédiat :** Finance Officer

**Pays/lieu :** Tshimbulu / RDC

### **Contexte :**

CRS appuie des activités de programmes en RDC depuis 1961 et a des relations de longue date dans tout le pays avec des partenaires de l'Église ou extérieurs à l'église et avec des communautés. Le programme-pays de la RDC a une base de financement diverse avec des projets de sécurité alimentaire et moyens d'existence agricoles, éducation, interventions d'urgence et édification de la paix. La RDC est actuellement un pays prioritaire de l'agence, sélectionné pour des initiatives stratégiques destinées à réaliser plus de croissance et d'impact des programmes. CRS/RDC a actuellement plus de 165 employés nationaux et 10 employés internationaux. Avec un budget pour l'année FY24 de plus de 23 millions USD, joint à un fort intérêt des bailleurs de fonds pour appuyer le travail de CRS dans le pays, il y a d'importantes possibilités de croissance pour le CP. CRS RDC a des bureaux de projets à Kananga, Tshimbulu, Kalemie et Kinshasa.

### **Résumé du poste :**

Vous fournirez efficacement des informations complètes, des services administratifs et comptables pour aider le département des finances à exécuter les processus et fournir les services nécessaires pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Dans le cadre d'une équipe financière expérimentée, vous apporterez un appui de qualité dans votre rôle, en appliquant des normes clairement définies pour les processus, procédures et services de comptabilité et de rapports financiers.

### **Responsabilités du poste :**

- Se rassurer que la documentation soit suffisante, consistante et probante avant d'effectuer tout paiement.

- Fournir un appui d'administration et de secrétariat au traitement de transactions financières. Préparer, photocopier et scanner les documents liés. Classer les documents des rapports comptables et financiers selon les instructions.
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sous-récepteurs, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires.
- Faire la saisie des données pour l'enregistrement des transactions financières, suite à la validation par l'employé des finances du niveau supérieur.
- Assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.)
- Préparer les déclarations des impôts, taxes et autres redevances dues à l'Etat et autres institutions paraétatiques dans le délai et assurer que les paiements sont effectués dans les délais légaux.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont annulées ou estampillées avant le scannage et classement.
- Chaque jour assurer le classement physique et électronique des documents comptables et financiers et suivant le système de classement mis en place après traitement dans Insight.
- Être capable d'exécuter toute autre tâche assignée par le superviseur.

### **Formation, expérience et capacités requises**

#### **Études et expérience**

- Baccalauréat exigé. Un diplôme/certificat professionnel ou des cours en comptabilité, finances, économie ou administration des entreprises sont un plus.
- Maîtrise de l'utilisation de MS Office, en particulier Excel, Word.

#### **Compétences personnelles**

- Excellentes compétences organisationnelles avec une forte attention aux détails.
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats. Capable de respecter les délais.
- Bonne éthique et capacités solides pour le service aux bénéficiaires. Capacité à travailler en collaboration.
- Être rigoureux, cohérent, ordonné et faire preuve de souci d'atteintes des résultats escomptés ;
- Respect de la confidentialité et forte capacité d'écoute ainsi qu'une bonne communication interpersonnelle ;
- Capable de travailler dans un environnement multiculturel.

**Langue étrangère exigée/souhaitée** : Excellente maîtrise du Français (lu et écrit), La connaissance de l'Anglais est un plus.

**Voyages nécessaires** (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

#### **Principales relations de travail :**

**Supervision** : Finance Officer

**Interne** : équipe de finance de Kananga/Tshimbulu, staffs de programme, staffs des opérations,

**Externe** : les Banques, etc.,

**Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :**

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Construction de relations
- Développement des talents
- Esprit stratégique
- Redevabilité et gestion vertueuse

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- **® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.**
- **® Les candidatures féminines sont vivement encouragées**
- **CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.**
- **CRS donnera la priorité aux candidats résidants dans les zones de mise en œuvre du projet.**
- **« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.**
- **De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »**

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**
- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à [cd\\_jobs@crs.org](mailto:cd_jobs@crs.org) ou [csrfsarecruitment@gmail.com](mailto:csrfsarecruitment@gmail.com) au plus tard le **2 novembre 2024 à 15h00'**.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

**Fait à Kinshasa, le 21 octobre 2024**

**La Direction**