



## Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 004/MDM/02/2024

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: ASSISTANT ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: LEMERA
NOMBRE	: 02
STATUT	: Poste Ouvert à la Délocalisation
DATE DE PUBLICATION	: 27 FEVRIER 2024
PRISE DE POSTE	: 1 <sup>er</sup> MAI 2024

### 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 ET ROLE DU POSTE

- Le poste d'assistant(e) Administratif /ve et financier(e) est sous la supervision du l'adjoint au coordinateur Financier et Financier de la coordination et de l'Adjointe Coordinatrice des Ressources Humaines.

## III. TACHES ET RESPONSABILITES

En tant qu'assistant administratif et financier ;

- Vous assistez la base afin de
- Garantir le respect des procédures internes MdM, des finances et procédures administratives ainsi que du cadre légal du pays.

### III.1 Administration/RH :

- Suivre le planning des congés du personnel du projet et autres documents sollicités par le staff.
- Développer et harmoniser les politiques et outils RH (timesheet, processus d'évaluation, modèles de contrats d travail, profils de poste, la gestion de base des données RH, les congés etc.) et superviser leur mise en œuvre par toutes les équipes du terrain.
- Faire le suivi des mouvements du personnel notamment les autorisations d'absence et les récupérations d'heures.
- En collaboration avec la coordination, mettre à jour les documents de référence RH (conditions d'engagement, règlement intérieur, politique de prise en charge médicale du personnel national, politique de break, manuel admin ...)
- Établir les contrats de travail du personnel, les renouvellements de contrat et/ou d'avenants contractuels.
- Identifier les besoins en ressources humaines, superviser le recrutement, créer / réviser les descriptions de tâches et faciliter l'introduction de nouveaux membres de l'équipe
- Encadrer les membres de son équipe ; élaborer les plans d'action annuels, fixer les objectifs individuels, effectuer les évaluations, organiser les back-up en cas de congé, absence, prendre les mesures disciplinaires.
- S'assurer que le plan de sécurité est compris par l'équipe dont il est responsable et que les règles de sécurité sont respectées
- Identifier les besoins de formation (coaching, formation continue, conférences...) des membres de l'équipe
- Former les membres du personnel concernés aux outils et procédures Fin & RH en place
- Définir et suivre un plan de formation du personnel national, en collaboration avec la Coordination.



- Veiller à ce que les systèmes de rémunération soient équitables et cohérents avec le coût de la vie pour le personnel national, effectuer des benchmarks réguliers.
- Suivre et mettre à jour le dossier du personnel.
- Assurer le suivi du dossier santé du personnel de la base.
- Accueillir et informer les visiteurs.
- Superviser les gardiens et agent de ménage de la base.
- Veiller à la disponibilité, au suivi et à l'archivage de l'ensemble de documents financiers de la mission en version papier et numérique.
- Suivre le pointage des gardiens et chauffeur de la base.
- Préparer les états de paiement des prestataires sur la base. Appui au processus de paiement du personnel sur le terrain et du personnel international.
- Veiller au respect du règlement intérieur et les conditions d'engagement de MDM-Be.
- Réceptionner, dispatcher et archiver les courriers de la base
- Veiller sur la gestion de l'archivage numérique de la mission.
- Veiller au respect et à l'application de la réglementation fiscale qui concerne les associations.
- Assurer le relationnel avec l'administration fiscale, gérer les exonérations de TVA (demande d'exonération annuelle, rapport d'exonération trimestriel, suivi des formulaires d'exonération)
- Faire le suivi sur les dossiers confiés à l'expert-comptable de la mission.
- Entamer et faire le suivi de toute procédure administrative demandée le coordinateur financier.
- Appuyer le coordinateur financier pour la prise en compte des changements de la législation des associations.
- Participe au suivi des contrats (bail, assurance, etc.) et conventions en veillant au respect des échéances de renouvellement. Il fait des alertes à l'administrateur sur les échéances.
- Exécute toutes les formalités administratives et fiscales du site auprès des institutions, services et organes agréés.
- Fait valider par les instances agréées, les documents administratifs du site relatif aux RH (nouveaux contrats, avenants, STC, etc.)
- Participe à la gestion du renouvellement des visas du site et fait des alertes à l'administrateur sur les échéances et informe les personnes concernées sur l'état d'avancement de leurs dossiers. Il fait le suivi des dossiers de visa du site par la coordination à Kinshasa.
- Procède aux formalités d'accueil (lettre d'invitation, demande de visa, billet d'avion, hébergement, transport, induction ou enregistrement auprès des autorités locales...) de tous les visiteurs, et du personnel national ou international prenant nouvellement fonction sur le site.
- Participe au briefing administratif de tout nouvel arrivant sur le site.
- Participe au maintien de bonnes relations avec les autorités administratives (inspection du travail, ONEM, DGM, DGI, etc.) au niveau local
- Fait des alertes à l'administrateur sur la base du tableau de suivi des échéances financières ; RH et administratives (impôts, taxes, charges sociales, loyer...)
- Assure l'archivage de l'ensemble des documents sur le site, et transmet les originaux à la coordination administrative.
- Réceptionner et enregistrement des courriers ;
- Recevoir, vérifier et transmettre au Responsable des Ressources Humaines pour validation, les demandes de remboursements des frais médicaux, puis les transmet à l'assureur MBA



### III.2. Finance :

#### Gestion trésorerie

1. Superviser la tenue de la caisse et collabore à la gestion efficace de la trésorerie en respect de la procédure d'achat et du circuit de validation.
  - Respecte les règles de sécurité financière dans la réalisation de toutes les transactions financières du site.
  - Superviser la bonne tenue du cahier des avances de fonctionnement
  - Veille à la complétude des dossiers d'achat et de la présence de toutes les signatures du circuit de validation avant tout règlement.
  - Procède avec l'administrateur, à des contrôles de caisse hebdomadaire et mensuels.
  - S'assure de la tenue de la comptabilité dans le logiciel SAGA
  - S'assure de l'existence de provision suffisante avant l'émission d'un chèque ou virement bancaire à la signature des responsables budgétaires.
  - Participe à la réalisation de la demande d'approvisionnement (DA) mensuelle en fonds en lien avec l'équipe programme et logistique.

#### Gestion Comptable

- Procéder à la saisie des pièces comptables de la banque et de caisse après vérification de la conformité des facture et reçues de paiement en respect de la procédure d'achat. Il se base sur les codifications et allocations du suivi et prévisionnel budgétaire pour toutes les modifications comptables. Il formule des libelles comptables clairs, concis et significatifs lors de la saisie comptable.
- Egalise le rapprochement bancaire mensuel
- Procède à la clôture mensuelle des journaux comptables après vérifications (lettrage des avances, cohérence entre codes comptables, bailleur, ligne de financement, tiers, libelles, montants, etc.) avant de les transmettre à l'administrateur pour validation.
- S'assure du recouvrement des avances de fonctionnement
- Assure l'archivage des photocopies des justificatifs.
- Répond aux retours de la coordination administrative sur la comptabilité mensuelle.
- Procède à la vérification des factures médicales sur la base des conventions signées avec les centres de références médicales.

#### Gestion Budgétaire :

- Participe activement aux travaux d'audits et contribue à l'élaboration des budgets, des suivis budgétaires, des rapports financiers
- Participe à l'élaboration du budget annuel et des révisés budgétaires du site en lien avec l'équipe programme et logistique sous la supervision de l'administrateur et du coordinateur financier.
- Participe à la mise à jour du prévisionnel budgétaire mensuel.
- Participe activement aux travaux d'audits financiers en lien avec l'administrateur et du coordinateur financier Sécurité des fonds



#### Gestion des procédures internes et du bailleur :

- Participer à la mise en œuvre et au respect du circuit et des seuils d'autorisation de dépenses ;
- Collaborer à la mise en place du reporting financier de la mission selon les canevas établis et dans le respect des délais impartis ;
- Collaborer à une bonne communication et un bon fonctionnement du département financier de la base, et veille à la confidentialité des dossiers.

Ces responsabilités seront mises en œuvre de façon spécifique et transversale sur base du plan d'action individuel trimestriel ou annuel, établi en collaboration entre le responsable et le titulaire du poste en question.

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction du contexte.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation

#### IV. POSITION/ ORGANIGRAMME/ ÉLÉMENTS DE RÉSEAU

Rattachement hiérarchique : Adjoint Coordinateur Financier

#### V. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

**Formation** : B.T.S ou D.T.S en Administration, Finances, ou expérience équivalente en ONG ;

**Expérience** : Expérience indispensable dans un poste similaire d'Assistant Administratif et Financier d'au moins 2 ans. Une expérience de travail dans une ONG est un plus ;

**Compétences** : Connaissance des politiques et procédures de base de l'administration, des finances et de la logistique ; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles, connaissance de la gestion comptable ;

**Qualités** : Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress, patient, sens de l'archivage et de l'organisation, bon pédagogue. Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation, Grande capacité d'organisation (planification des tâches, respect des délais, sens des priorités, preuve d'initiative, etc.)

**Informatique** : Maîtrise de l'outil informatique, et en particulier des logiciels Windows et de la suite MS Office, Bonne connaissance des logiciels comptables tels que SAGA

**Langue** : Maîtrise du français et au moins une des langues locales.



## VI. COMMENT POSTULER

### VI.1. 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

### VI.2. Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Responsable Administratif(ve) et Financier(e)** » dans l'objet du courriel à l'adresse [recrutement.rdc@medecinsdumonde.be](mailto:recrutement.rdc@medecinsdumonde.be) au plus-tard le **12 mars 2024 à 16h30**, 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**

## VII. 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 27 février 2024



**BARRY MAMADOU KABA,**

Coordinateur Général\_ MdM-Be, RDC.

