



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CHEF COMPTABLE (GOMA – RD CONGO)

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un **chef comptable** qui sera basé à **Goma**. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du **Coordinateur des finances**.

2. RESPONSABILITES

Responsabilités générales

Le Chef Comptable sera le responsable de la gestion comptable de la mission. En outre, il fournira un appui pour l'archivage de la documentation comptable conformément aux procédures, politiques et bonnes pratiques de HEKS/EPER en RDC.

Responsabilités spécifiques:

A. Objectif 1 : Contrôler la comptabilité mensuelle des bases et du siège local

- Réceptionner, corriger et valider les écritures provisoires corrigées de toutes les bases et Goma;
- Intégrer et valider les écritures provisoires des bases y compris celles du siège et vérifier les soldes de caisses et de banques de la mission;
- Contrôler l'exhaustivité et l'exactitude des écritures passées et de la bonne imputations des dépenses la mission en conformité avec le tableau d'affectation des coûts et garantir l'éligibilité des factures;
- Contrôler le niveau des avances de chaque caisse en fin de mois et procéder au lettrage des transferts et des avances ;
- Vérifier les soldes de caisse et banque de la mission, en apportant une vigilance particulière aux avances et remonter toute information qui serait contraire à la politique d'avance en vigueur sur la mission ;

- Vérifier l'enregistrement des dépenses dans chaque livre de caisse ou de banque ; assurer une bonne qualité de la comptabilité de la mission (vérification et correction des codes comptables, lignes financières, code projets, axes analytiques)
- Transmettre, dans les délais, la comptabilité mensuelle consolidée à sa hiérarchie pour validation, assurer la diffusion de la comptabilité avec l'équipe Finances après chaque clôture mensuelle.
- Assurer et diffuser mensuellement la rédaction des commentaires sur la comptabilité de chaque base ;
- Contrôler le niveau des avances de chaque caisse en fin de mois ;
- Vérifier la présentation des pièces comptables.

B. Objectif 2 : Consolider mensuellement la comptabilité de la mission

- Vérifier le paiement, les échéances des contrats de location et répartir les charges ;
- Vérifier auprès du département RH que la base de données du personnel est complète et mise à jour pour les paiements des impôts et charges sociales
- Mettre à jour les fiches de dépréciation des équipements et véhicules de la mission ;
- Archiver mensuellement les justificatifs originaux des comptes d'avances dans un dossier séparé ;
- Mettre à jours le taux de consolidation mensuelle de la mission dans le logiciel Saga ;
- Saisir les journaux de forfaits et extracomptables ;
- Importer les journaux de caisse et banque dans le logiciel comptable ;
- Importer les dépenses engagées et les factures du siège ;
- Effectuer les premiers contrôles budgétaires pour transmission à l'adjoint Coordinateur Finances ;
- Préparer la liasse comptable mensuelle et la mettre sur SharePoint ;
- Effectuer les OD (opérations diverses) de régularisation après la clôture mensuelle.

C. Objectif 3 : Assurer la tenue comptable des journaux de banques et caisses principales du siège

- Saisir les écritures comptables des banques et caisses principales ;
- Pointer dans SAGA toutes les écritures des journaux bancaires qui figurent sur le relevé bancaire ;
- Archiver pendant le mois les documents comptables des journaux bancaires et caisses principales selon les règles HEKS/EPER ;
- Codifier les factures payées par la banque et les enregistrer dans le livre et dans le logiciel comptable ;
- Effectuer les réconciliations bancaires des journaux comptables.

D. Objectif 4 : Participer au pré-audit des contrats de financements

- Superviser l'archivage et la présentation des contrats de financements (Grand Livre Analytique, répartir les factures après OD, éditer les justificatifs de dépenses du siège);
- Elaborer les tableaux de risques pour validation du Coordinateur Finances ;
- En collaboration avec l'Adjoint Coordinateur Finances, contrôler la cohérence des pièces comptables avec les rapports financiers intermédiaires et finaux.
- En étroite collaboration avec le chargé des archives de la mission et les caissiers et assistants Finances :
 - Garantir que chaque écriture comptable est justifiée par une pièce justificative physique et que toutes les pièces justificatives sont bien enregistrées dans la comptabilité de la mission;
 - Garantir la complétude des pièces justificatives financières en respectant la politique d'archivage de la mission figurant dans la procédure d'achats;
 - Garantir que toutes les pièces justificatives de la mission sont bien classées après vérification du cachet d'imputation conformément à la politique d'archivage de la mission;
 - Garantir que toutes les pièces justificatives de la mission sont scannées, renommées et partagées sur SharePoint;
 - Assurer la correction des non-conformités (entre comptabilité et pièces physiques)
 - Assurer le suivi des pièces manquantes de la comptabilité de la mission;
 - Fournir un rapport mensuel qualitatif et quantitatif des justificatifs comptables de la mission;
 - Effectuer le contrôle interne en collaboration avec les administrateurs de base;
 - Apuyer la coordination dans la préparation des audits.

E. Objectif 5 : Encadrer l'équipe

- Former les Assistants comptables et caissiers à la comptabilité, à l'utilisation du logiciel comptable, et à la gestion des finances selon les procédures internes.
- Contrôler les livres de caisse et effectuer les inventaires physiques ;
- Evaluer le personnel de l'équipe au moins une fois par an.
- Identifier les erreurs d'enregistrement comptables et les points d'amélioration, aider à la résolution et à la prévention.
- Suggérer toutes améliorations susceptibles de renforcer la gestion administrative, financière et ressources humaines de la mission.
- Effectuer à la fin de chaque mois un retour aux assistants administratifs, aux caissiers et aux agents administratifs terrain et Goma sur la qualité de la comptabilité.



F. Compétences transversales

- Excellentes compétences analytiques des chiffres et de la finance des ONG.
- Excellentes compétences linguistiques en français et anglais ; maîtrise nécessaire de la langue écrite et parlée.
- Excellentes compétences de communication de travail en réseau.
- Habitude du travail de supervision à distance.
- Disponibilité pour de fréquents déplacements locaux et nationaux.
- Attitude professionnelle, coopérative, efficace et efficiente.
- La connaissance d'Excel avancé est un atout.
- L'expérience en contrôle/audit interne est un atout.

G. Dispositions finales

- La liste des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive et il pourra être demandé au titulaire du poste de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaire.
- Assure l'intérim partiel de l'Adjoint Coordinateur des Finances.
- Remplace les comptables terrain et Goma en cas d'absence.



3. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience :

- Avoir une expérience de cinq (5) ans minimum dans un poste similaire ;
- Expérience dans une ONG ou autre organisation internationale ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word – Excel avancé – Power Point, Internet outlook). La connaissance des logiciels spécifiques Comptables tels SAGA est un atout.
- Avoir un minimum de diplôme universitaire en Comptabilité, Economie, Finances ou administration (niveau licence de préférence).

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.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation contenant la prétention salariale, le Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, la copie de la carte d'électeur, la copie de carte de l'ONEM pour ceux qui sont au chômage, 3 personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat) sont à envoyer par mail dans un seul fichier à recrutement1@heks-eper-drc.org et titré « Chef Comptable ».

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidature seront reçus jusqu'au **jeudi 14 mars 2024 à 17h00**.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.

Fait à Goma, le 26 février 2024.

Le Coordinateur de l'Administration et RH




