



ONEM/DP-NKI 1625/2024

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT FINANCIER
N° D'AFFILIATION ONEM: 065/NK**

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide 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 Assistant Financier pour le bureau de Goma. Il sera sous l'autorité directe du Chef Comptable.

2. RESPONSABILITES

A. Responsabilités Générales

Assurer la gestion des petites caisses, effectuer les transactions en espèces, vérifier les documents justificatifs et maintenir les registres en conformité avec les standards HEKS/EPER et les politiques de finances locales.

B. Responsabilités Spécifiques

- Veiller à la bonne utilisation des ressources financières, ceci en conformité avec les protocoles, normes et procédures de HEKS/EPER de manière à fournir à l'organisation une information sur l'utilisation et la répartition des ressources financières qui soit de qualité fiable et transparente ;
- En étroite collaboration avec l'Adjoint au Coordinateur des Finances, contrôler, suivre et faire les paiements en espèces à partir de la caisse et enregistrer tous les mouvements en espèces dans les journaux de caisses et dans les systèmes d'information comptables ;
- Mettre en place et superviser le système et les procédures de transaction de manière à garantir la transparence des pratiques comptables et leur traçabilité (factures, journaux de caisse, etc.), conformément aux lignes directrices et règles HEKS/EPER, effectuer les contrôles quotidiens, hebdomadaires, mensuels de la caisse et examiner tous les écarts afin de garantir avec la qualité requise, l'exécution en temps et en heures et les contrôles des rapports de clôture des compte mensuels et annuels.



- Suivi des avances de fonctionnement ainsi que leur justification
- Réaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffre ;
- Vérifier la validité des factures, des signatures et de l'exactitude des codes comptables ;
- Veiller à ce que le dossier d'achat comporte tous les éléments avant son paiement, conformément aux procédures de HEKS/EPER.
- Effectuer les opérations de change si nécessaire ;
- Veiller au bon classement de pièces comptables et la prise des copies

C. Dispositions finales

Il pourra être demandé au collaborateur 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 nécessaires.

3. PROFIL RECHERCHE

Essentiels

- Education : diplôme ou qualifications professionnelles dans le domaine de la Comptabilité / Administration.
- Expérience : qu moins 2 ans d'expérience en comptabilité ou gestion de la caisse et administration.
- Langues : connaissance essentielle de la langue de la mission et de la langue locale.

Compétences transversales

- Excellente capacité de travailler dans des conditions de base et de s'adapter à la vie du terrain ;
- Excellente capacité organisationnelle ;
- Flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail ;
- Excellente capacité de travailler sous pression, excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs ;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, un Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat, pour les

demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, sont à envoyer par mail à recrutement1@heks-eper-drc.org avec le titre «**Assistant Financier Goma**» dans un seul dossier ou à déposer au Bureau de Goma, Katwe, Kirumba, Pinga, Baraka, Mikenge ou Salamabila.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **Samedi 16 Novembre 2024 à 15h00**.

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 05 Novembre 2024

Le Coordinateur Administration et RH



Visa ONEM

