

**ANNONCE D'EMPLOI**  
**Projet de Bonne Gouvernance de l'USAID**

<b>Poste à pourvoir :</b>	Chargé(e) des finances provinciales
<b>Durée du Contrat :</b>	Une (1) année avec possibilité de renouvellement
<b>Grade :</b>	7
<b>Lieu d'exécution du Poste :</b>	Haut Uele (Durba), Kisangani, Kolwezi
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Technical Field Manager

**A. CONTEXTE DU PROJET**

L'objectif du Projet de Bonne Gouvernance de l'USAID dénommé Good Governance Activity (GGA) est d'améliorer la gestion financière des ressources publiques afin d'accroître la transparence, la responsabilité et la disponibilité des ressources locales pour le développement de la République Démocratique du Congo (RDC). GGA se concentrera sur les conditions institutionnelles qui favorisent la corruption en améliorant la gestion des finances publiques aux niveaux provincial et local. Dans le cadre de la composante pilote du Fonds de Réponse à la Corruption, Anti-corruption Response Fund (ACRF), GGA se concentrera également sur l'amélioration de la transparence et de la responsabilité dans la gestion des finances publiques des ressources minières et alignera cette approche sur les priorités inter-agences de la Mission en matière de lutte contre la corruption dans le secteur minier.

**B. DESCRIPTION DU POSTE**

**Le/la chargé des finances** jouera un rôle essentiel en veillant au respect des politiques financières, des politiques et procédures du projet, des règlements, des contrôles et des systèmes de rapports. Il fournira un soutien en matière de comptabilité et d'analyse financière au bureau du projet et veillera à ce que les rapports financiers soient soumis dans le respect des délais internes. Le titulaire de ce poste veillera à la conformité de toutes les fonctions de comptabilité et d'établissement de rapports financiers. Il est responsable de l'enregistrement des coûts et de la comptabilité générale quotidienne, des comptes débiteurs et créditeurs, de la paie, de la gestion des risques, de la gestion des relations avec les partenaires, de l'assurance que tous les documents de sauvegarde sont prêts pour l'audit et de la résolution des problèmes de comptabilité.

**C. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Le/la chargé(e) des finances est responsable de tâches suivantes, mais sans s'y limiter

**Finances, budgets et comptabilité**

- Supervise les activités de gestion financière du bureau d'attache
- Veille à ce que toutes les transactions des dépenses effectuées dans le bureau soient enregistrées avec une documentation adéquate
- Exécute le traitement des factures dans les délais impartis



**Shaping a more livable world.**

- Veille à ce que les dépenses non facturables fassent l'objet d'un examen approfondi et soient maintenues à un niveau minimal ; sensibilise également le personnel aux principes des coûts admissibles et des coûts non admissibles.
- Procède au paiement de la petite caisse
- Veille au classement des pièces comptable et à l'archivage des tous les autres documents susceptibles de servir de sous bassement.
- Procède à l'élaboration de la demande de fonds hebdomadaire afin que toutes les activités ne souffre pas de manque de liquidité projet Supervise l'ensemble des procédures de déclaration fiscale et des soumissions.
- Effectue des analyses régulières des flux de trésorerie afin de garantir la disponibilité des fonds et la tenue à jour des soldes bancaires
- Elabore les rapports mensuels de réconciliation des avances ainsi que de cash-flow
- En collaboration avec l'équipe de programme, appui à l'élaboration des budgets des activités à mener pour chaque mois, chaque trimestre voir pour chaque année.
- Examiner et superviser tous les comptes de petite caisse et/ou les comptes bancaires.
- Faire la contre vérification des inventaires des biens du projet
- Suivre et maintenir des procédures pour assurer le paiement précis et opportun des avances de voyage et des remboursements pour les voyages du personnel et des partenaires rattachés au bureau de terrain.
- Maintien des procédures pour assurer un rapprochement précis et opportun des avances sur frais de voyage.
- Vérifie l'exactitude des avances en cours et des rapports d'ancienneté.

### **Audit, principes et procédures**

- Gère la préparation des audits internes et externes, en coordination avec le manager de finances et le comptable basé à Kinshasa
- Appuie les réponses et les mesures prises en réponse aux commentaires des audits internes
- Effectue un examen continu de la documentation de sauvegarde afin de s'assurer de son exhaustivité, de son exactitude et de sa conformité avec tous les règlements et le manuel des opérations sur le terrain (FOM).
- Veille à ce que les documents de sauvegarde adéquats soient téléchargés dans le système approprié dans les délais impartis.
- Veiller au respect des lois locales et nationales en matière d'enregistrement, de rapports annuels et d'obligations statutaires (versements d'impôts, cotisations de sécurité sociale, etc.)
- Veille à ce que les politiques et pratiques comptables soient appliqués conformément aux normes de l'organisation.
- S'assurer de respect des mécanisme les contrôles internes du projet conformément aux politiques de la DAI, aux règles/réglementations de l'USAID et aux termes du contrat.
- Appuie le staff local dans la compréhension des procédures et politiques de l'organisation
- Utiliser efficacement le système de comptabilité (FAS) et le logiciel en nuage pour la documentation de sauvegarde, du système opérationnel de DAI (TAMIS), etc.
- Avec l'appui du Finance manager, donner le support de formation au personnel du programme à toute lacune dans les connaissances du système financier.
- Organise l'archivage électronique en s'assurant que toutes les pièces justificatives sont scannées et téléchargées dans le système d'archivage électronique de la documentation financière de la DAI (SharePoint).

### **Administration**

- Coordonne les correspondances avec les entités locales et les parties prenante
- Assure les questions administratives du bureau



Shaping a more livable world.

- Collabore avec le bureau de Kinshasa sur les questions administratives et fiscale afin de répondre aux besoins du bureau local
- Coordonne le processus de paiement des fournisseurs et des consultant
- Servir d'appui pour aux autres membre d'équipe à remplir correctement leur Time Sheet et les soumet le cas échéant
- Analyse les impôts et veille à ce que les impôts soient correctement retenus sur les salaires et payé à l'instance étatique appropriée.

#### D. QUALIFICATIONS

- Avoir au moins une Licence en comptabilité, en finance, en sciences économiques de gestion ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins 6 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion financière et comptable des financement des bailleurs institutionnels, de préférence avec USAID.
- Avoir la maîtrise des procédures des bailleurs institutionnelles en l'occurrence USAID.
- Connaître parfaitement le système informatique et la logique logiciel de gestion comptable intégré et la maîtrise avérée des programmes Microsoft Office.
- Compétences avérées en matière de communication, de rédaction et de présentation des rapport et formation.
- Solides aptitudes au travail en équipe et compétences interpersonnelles interculturelles efficaces.
- Capable de travailler sous stress et dans un environnement multiculturel
- Avoir une excellente maîtrise de français écrit et parlé. La connaissance de l'anglais est un atout majeur.

#### A PROPOS DE DAI

DAI travaille à la pointe du développement global. Nous transformons les idées en actions et l'action en impact. Nous sommes déterminés à façonner un monde plus vivable. DAI s'attaque aux principaux défis de notre monde. Changement climatique, inégalités économiques, corruption, recul de la démocratie, perte de la biodiversité – Nous nous intéressons à des problèmes fondamentaux, causés par des marchés inefficaces, une gouvernance inefficente et des contextes d'instabilité.

Notre expertise technique couvre l'ensemble des disciplines du développement, notamment la croissance économique, le financement du développement et la facilitation des investissements, la gouvernance, la santé mondiale, l'accélération numérique, le climat et l'environnement, et le soutien aux États fragiles. DAI est depuis toujours l'un des principaux partenaires de mise en œuvre du développement pour les gouvernements des États-Unis, du Royaume-Uni et l'Union européenne. Nous comptons parmi nos clients des agences telles que l'Agence américaine pour le développement international (USAID), le Foreign, Commonwealth & Development Office (FCDO) du Royaume-Uni et la Commission européenne.

DAI offre l'égalité des chances dans l'emploi à tous les candidats et prohibe tout genre de discrimination ou harcèlement à l'égard de race, couleur, religion, ethnie, âge, sexe, origine national, infirmité, statut génétique, statut d'ancien combattant, orientation sexuelle, identité de genre, ou autre caractéristique protégée par les lois américaines ou congolaises. Cette politique s'applique à tous les termes et conditions de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauchement, la promotion, le licenciement, les changements de poste internes, le congé, la compensation, et la formation.

#### COMMENT POSTULER

Sur le lien suivant, <https://fs23.formsite.com/OLJTgx/epa1skvee0/index> sélectionnez le poste pour lequel vous souhaitez postuler, remplissez les informations requises et téléchargez votre CV. Les candidats sont encouragés à postuler dès que possible car les entretiens auront lieu le plus tôt que possible. **Les candidats ayant postulé à ce poste avant peuvent encore soumettre leurs applications, ils sont**



Shaping a more livable world.

**toujours éligibles.** Date limite de soumission le 31 mai 2024. Veuillez noter qu'en raison du volume de candidatures que nous recevons et de l'urgence de pourvoir les postes, seuls les candidatures envoyées par ce lien seront considérées et les candidats présélectionnés recevront des notifications sur les prochaines étapes.