

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 021/2024

POSTE :

Comptable Nord-Kivu (F/H)

Sous la responsabilité hiérarchique	: Superviseur Financier Nord-Kivu
Sous la responsabilité technique	: Réviseur Comptable Programme
Personne sous sa responsabilité	: N/A
Type de contrat	: CDD
Durée	:
Salaire de Base envisagé	: Selon la grille HI
Affectation	: Goma – avec des déplacements sur les terrains
Statut	: Non éligible à la délocalisation
Date de prise de poste	: Septembre 2024

I. CONTEXTE

Dans le cadre du renforcement et développement de son équipe Finance RDC, Handicap International est à la recherche d'un/e **Comptable pour sa Zone de Nord-Kivu**.

- Responsable hiérarchique direct : **Superviseur Financier Nord-Kivu**
- Département : **Finance**
- Management : **N/A**

II. OBJECTIF DE POSTE :

Le/la Comptable est responsable de la tenue régulière de la comptabilité, de la réalisation des clôtures, du suivi des comptes de tiers, de l'identification des immobilisations, de la mise en œuvre de l'archivage des pièces justificatives et du respect des standards de l'organisation et du cadre réglementaire du pays.

III. MISSIONS / RESPONSABILITES :**Mission 1 : Stratégie et pilotage**

- Assure le suivi et la remontée des risques comptables dont il/elle a connaissance à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Contribue à l'identification des risques comptables et légaux pour HI sur son périmètre.
- Participe au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine comptable.

Mission 2 : Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils comptables de HI sur son périmètre.

- S'assure du respect des obligations légales de l'association et produit les documents comptables requis.
- Fait remonter les évolutions de norme, de jurisprudence ou de pratique des autres acteurs dont il/elle a connaissance dans le domaine comptable.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- Implémente et respecte la procédure d'archivage des documents comptables et publie et met à jour les documents comptables sur les espaces dédiés.
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiés.

Mission 3 : Mise en œuvre opérationnelle

Responsabilité 1 : Tiens régulièrement la comptabilité

- Saisit quotidiennement les écritures comptables dans le SI comptable (et dans le SI du pays si nécessaire), en s'assurant que les libellés des écritures comptables sont précis et cohérents avec l'affectation comptable, que tous les champs requis sont remplis, et en cohérence avec le plan de compte d'HI (et du pays si nécessaire).
- Réceptionne les pièces justificatives et traduit les éléments essentiels dans une des langues de travail d'HI (français ou anglais).
- Formalise les demandes de création ou de fermeture de journaux comptables dans le Système d'Information (SI) comptable.
- Prépare l'ensemble des documents de clôture des comptes (mensuelles et annuelles).
- Crée les fiches d'immobilisation dans le SI comptable et communique au département logistique le numéro d'identification des immobilisations pour qu'elles apparaissent dans le fichier de suivi des équipements.
- Effectue les démarches de demande d'exonération de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et préparer les déclarations.
- Prépare les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes.
- Peut-être amené(e) à assurer temporairement le remplacement d'un membre de l'équipe comptable.

Responsabilité 2 : Met en œuvre l'archivage comptable

- Edite les bordereaux comptables.
- Garantit la lisibilité et le scan régulier des pièces justificatives.
- Archive mensuellement les pièces scannées sur un serveur et les pièces papiers dans un lieu garantissant leur intégrité physique.
- Transmet les pièces justificatives (format papier et numérique) vers leurs lieux de stockage finaux.

Mission 4 : Animation du métier

Contribue à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

Mission 5 : Préparation et réponse aux urgences

Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

IV. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme dans le domaine comptable ou financier
- Minimum d'expériences au sein d'une organisation humanitaire
- Expérience en ONG internationale obligatoire
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs dossiers de manière simultanée dans le respect des échéances imposées
- Esprit d'initiative, de synthèse, rigueur, autonomie, flexibilité et réactivité
- Bon relationnel, savoir communiquer de manière claire, et travailler en équipe (interculturelle) avec de multiples interlocuteurs
- Maîtrise du Pack Microsoft
- Maîtrise du Français et de l'Anglais indispensables
- Compétences Métiers niveau pratique en Gestion de la trésorerie, Gestion comptable, Gestion de la fiscalité, Gestion financière et budgétaire, Gestion financière des bailleurs de fonds.

CONDITIONS POUR POSTULER

Etape 1 :

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard le 13 Septembre 2024 à 16 heures

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xKH9Q_10mkGnR0SNKHdz8GgH4QdogtIHnww3jHPRh5IUN0VJRVVGRDQ0WUVEQ0owSkc2Q0VLWIIMSC4u

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org, les documents ci-dessous avec la référence « **Offre N°021/2024, Comptable Nord-Kivu** » **Au plus tard le 13 Septembre 2024 à 16 heures.**

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape.**

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités, toutes lettres de motivation ne répondant pas à la question exigée ne seront pas traitées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes.

Nous encourageons sincèrement les candidats en situation d'handicap à spécifier le type d'handicap sur le CV et la lettre de motivation pour la préparation d'un équipement approprié.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org.

Fait à Kinshasa, le 30/08/2024