

SR Finance Controller and Administration



AVIS DE RECRUTEMENT N° 08 /MARS/2024

Titre	SR Finance Controller and Administration
Secteur	Finance
Localisation	Kamina, Kinshasa ,Lodja
Nombre de postes	3
Superviseur	SRs Accounting Coordinator/Responsable Financier Gestion Partenaires et Bureaux provinciaux
Mode de recrutement	Poste local : auto-prise en charge des frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation. Pas de frais de voyage en cas de prise de congé.
Expiration de la réception des candidatures	23/03/2024

I. RESPONSABILITES ET TACHES :

A. Responsabilités :

1. Responsabilités traditionnelles

Le SRs Finance Controller and Administrator travaille sous la supervision hiérarchique et technique du SR Accounting Coordinator basé à Kinshasa et sous la supervision fonctionnelle du Coordonnateur Provincial Projet VIH-TB.

Le SR Finance Controller and Administrator est responsable au niveau de ou des bureaux provinciaux a lui confiés de toutes les questions liées à la gestion financière et administrative. intégrera la structure de gestion du partenaire, sous forme d'une Assistance Technique à temps partiel, et travaillera en étroite collaboration avec les équipes de gestion administrative, financière et logistique en place au niveau du Partenaire de mise en œuvre.

Le SRs Finance Controller et Administrator est responsable de la bonne gestion des fonds et des données financières du Bureau provincial et du Partenaire. Pour ce faire, son rôle est de mettre en place les méthodes de travail qui facilitent au mieux le fonctionnement, le contrôle, le suivi et l'enregistrement quotidien des données comptables du Bureau et des projets sous sa supervision. Le SRs Finance Controller doit s'assurer que tous les paiements sont faits à temps et que la documentation (pièces justificatives) nécessaire et requise par CORDAID est annexée.

Il (elle) doit veiller de la disponibilité des fonds raisonnables pour les opérations du Bureau et des partenaires sous sa supervision.

En outre, le SR Finance Controller et Administrator est responsable de la conservation et du classement adéquat des pièces justificatives comptables au niveau des provinces et du partenaire.

Sous la supervision fonctionnelle du Coordonnateur Provincial Projet VIH-TB et supervision hiérarchique /technique du SR Accounting Coordinator, le SR Finance Controller et Administrator accomplit les tâches suivantes :

B. Tâches

• Gestion des Partenaires

Le SR Finance Controller and Administrator assure l'accompagnement financier des sous-récepteurs sous sa responsabilité :

Trésorerie

- Analyser les états de trésorerie (PV Caisse, Réconciliation bancaire, relevé, avances ouvertes par ligne budgétaire et engagements avec scanne des évidences) des partenaires et transmettre mensuellement le tableau synthèse à l'UGPR, M+10

Comptabilité

- Vérifier la comptabilité mensuelle des partenaires, analyser leurs rapports financiers, leur partager les feedbacks.
- Analyser les justificatifs des partenaires sur base d'une checklist et du cadrage des dépenses des activités pour en certifier la conformité.
- Transmettre les checklists d'analyse des justificatifs aux partenaires et en faire le suivi pour le complément des pièces
- Suivant le résultat du suivi et de l'analyse mensuel des rapports de dépenses et des pièces justificatives des partenaires, proposer un Draft de lettre de gestion suivant le modèle standard mettant en exergue les manquements notes ainsi que les mesures de corrections ainsi que l'analyse et le rapport des dépenses jugées inéligibles.
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives au niveau des partenaires
- Accompagner les partenaires dans le suivi budgétaire et les explications des variances.
- Participer activement aux processus d'analyses des PAO et de demandes des fonds des partenaires et au suivi des évaluations de ces PAO.
- Suivre et renforcer les capacités des financiers des partenaires et produire de manière systématique les rapports d'activités de visites et de formation des SRs.
- Faire le suivi des pièces en souffrance à compléter et transmettre le tableau de suivi (niveau d'évolution) à l'UGPR chaque T+25

• Gestion Financière

- Tenir la comptabilité mensuelle du bureau provincial dans l'outil Atlas (Banque, caisse et situation des avances du bureau provincial) et transmettre à l'UGPR pour encodage dans le système AX/ TOMPRO au plus tard M+5
- Participer activement à l'élaboration du PAO et demande des fonds du bureau provincial
- Tenir mensuellement la petite caisse du bureau provincial et procéder à l'inventaire de la caisse avec le superviseur
- Préparer les différents paiements et faire le suivi des avances accordées au staff
- Effectuer des visites périodiques sur le terrain afin d'évaluer les systèmes financiers en place, effectuer de spot-check sur les dépenses/activités exécutées (s'assurer que les bénéficiaires finaux ont réceptionnés les fonds) et de proposer des améliorations là où cela est nécessaire.
- S'assurer que les contrôles sur la gestion du cash et la gestion bancaire sont constamment surveillés pour minimiser les risques de fraude ou de détournement
- Faciliter les audits internes, externes, ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit interne et externe

• Gestion Administrative

- Tenir un système de classement adéquat, facilement vérifiable, en conformité avec les systèmes et les procédures financières en vigueur chez CORDAID ;
- En liaison avec le Chargé des Ressources Humaines, s'assurer que CORDAID s'acquitte

correctement et dans le délai des paiements de toutes les obligations fiscales exigées dans les provinces ;

- Assurer le paiement en espèces/virement des salaires à partir du 25 de chaque mois au cas où c'est applicable ;
- Gérer les contrats aux tiers (rédaction, signatures, paiements, prolongation, etc.) et la relation avec l'Administration publique signalant à l'Administrateur toutes les communications reçues.

- **Logistique**

- Gérer toutes les activités relatives à l'acquisition du matériel : maintenir un registre de suivi des actifs (Fixed Assets), veiller à une livraison des biens et des services à temps, suivant les règles et réglementations de CORDAID ;
- Superviser tout processus de transfert de propriété du matériel afin de garantir le respect des règles et réglementations de CORDAID ;
- Veiller à la bonne utilisation du charroi automobile et autres matériels du projet ainsi que la gestion du carburant et veiller à la maintenance régulière de tous les engins, matériels et machines à la disposition du projet ;
- Produire régulièrement un rapport sur l'utilisation du charroi au niveau du projet et faire le suivi régulier de l'utilisation du charroi au niveau des partenaires ;
- S'assurer que l'assurance, vignette et autres charges de véhicule sont payées à temps.

- **Autres**

Exécuter à la demande de la direction du projet ou du Coordonnateur provincial, toute autre tâche entrant dans le cadre de ses attributions.

2. GESTION ADMINISTRATIVE DE LA COMPTABILITE DU PARTENAIRE

Le SR Finance Controller and administration intégrera la structure de gestion du partenaire, sous forme d'une Assistance Technique à temps partiel, et il est signataire permanent dans la chaîne des dépenses du partenaire avant tout paiement à initier par le partenaire.

a. Accompagner le renforcement de la capacité financière et du système du contrôle interne du Partenaire

- ✓ Participer à la revue de la structure du partenaire et faire des recommandations sur la structure du système de contrôle interne ;
- ✓ Organiser la revue termes de référence de toutes les positions rattachées à l'unité de gestion administrative, financière et logistique
- ✓ Participer aux processus de recrutements en cours

b. Accompagner le partenaire de mise en œuvre dans gestion financière quotidienne des deux contrats en cours

- ✓ Réaliser le suivi budgétaire des deux contrats (avec le soutien des financiers COVID pour la partie C19RM le cas échéant) en cours avec les partenaires ;
- ✓ Gérer les paiements et contrôler l'éligibilité des dépenses avant tout paiement ou proposition de paiement ; l'administrateur délégué est également cosignataire des paiements sortants ;
- ✓ Appuyer la Direction du partenaire dans la préparation des demandes de paiements. Ces demandes de paiements seront cosignées par le Directeur ou Project Manager du partenaire et l'Administrateur délégué. Ces demandes de paiement devront spécifier les modalités de décaissement par CORDAID : soit via un paiement direct par CORDAID, soit par une mise à disposition d'avances.
- ✓ Contrôler la saisie comptable des factures, des paiements et des éléments bancaires ;
- ✓ Contrôler et valider les paiements de la paie mensuelle (Elaboration et validation du payroll mensuel) ;

- ✓ Assurer le suivi et la réconciliation des avances accordées par CORDAID au partenaire à tous les niveaux ;
- ✓ Mettre en place un système de récupération à temps des pièces comptables et contrôler la réconciliation des avances et des reliquats ;
- ✓ Cosigner les opérations bancaires avec le signataire principal ou son suppléant en cas d'absence ;
- ✓ Elaborer et présenter à CORDAID les rapports financiers périodiques ;
- ✓ Le cas échéant, s'assurer de l'obtention des AVIS DE NON-OBJECTION de CORDAID conformément aux politiques en vigueur relatives aux différents seuils en place
- ✓ Assurer la liaison quotidienne avec l'équipe de coordination de CORDAID et signaler immédiatement au Finance Manager tout blocage ou anomalie éventuel(le).

Générale

- S'engage à respecter le R.E., le CODE de Conduite et les Politiques de Cordaid :
 - Politique sur la Sécurité et la Sureté,
 - Cadre d'Intégrité,
 - Code de Conduite pour le staff et les partenaires
 - Politique de sauvegarde,
 - Conflit d'intérêt,
 - Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents,
 - Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
 - Whistler blower Policy;
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.
Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par Cordaid.

II. OBSERVATION ET APPRECIATION

Le SR Finance Controller and Administrator sera techniquement évalué à la fin de chaque année par ses superviseurs hiérarchiques et technique conformément à ses Descriptions de poste et contrat de performance.

III. COMPETENCES

Le candidat doit avoir :

- De solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et l'habileté à trouver des solutions ;
- Une aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité ;
- Une aptitude et un intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- De solides capacités d'expression écrite et orale et de réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Une aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Une ouverture d'esprit et une volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Une pédagogie et un désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences ;
- Une aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Être en mesure de travailler sous pression ;
- Une capacité à planifier et à organiser les tâches.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le candidat doit avoir :

- Diplôme universitaire BAC + 5, de préférence en sciences économiques ou de gestion, finances, comptabilité ou équivalents
- Une expérience professionnelle dans les projets de développement d'au moins 4 ans
- Une expérience dans l'accompagnement des partenaires d'au moins 3 ans
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel...)
- La connaissance de logiciel de gestion financière comme TomePro serait un atout ;
- Une parfaite connaissance et maîtrise des procédures des ONGs en matière de gestion, finances et acquisition des biens et services.
- Parler correctement le Français et la connaissance de l'Anglais est un atout.

V. REMUNERATION

Cordaid offre un salaire compétitif avec des conditions secondaires attrayantes.

VI. COMMENT POSTULER

- Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leur candidature en ligne via le site <https://cordaid-jobrdc.org/>

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

- Le dossier de candidature doit être constitué de :
1. CV et lettre de motivation avec précision sur le lieu d'affectation sur lequel vous postulez
 2. Une copie de la carte d'identité ou du passeport
 3. Certificats /Attestations des services rendus
 4. Attestation d'aptitude physique
 5. Trois références professionnelles comprenant celle des RH de votre employeur le plus récent

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées
- L'avis de recrutement étant local les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que Cordaid ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée
- Cordaid promeut la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou toute autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : integrity.committee@cordaid.org

Fait à Kinshasa, le 13 Mars 2024

Pour Cordaid RDC

Les Ressources Humaines

