

## OFFRE D'EMPLOI

N° Offre: KI-DRC/HR/NO/005/2023

INTERNE / EXTERNE

<b>POSITION</b>	<b>DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>
<b>LIEU</b>	<b>KINSHASA</b>
<b>DATE D'OUVERTURE</b>	<b>24 NOVEMBRE 2023</b>
<b>DATE DE CLOTURE</b>	<b>08 DECEMBRE 2023</b>
<b>PERIODE D'ESSAI</b>	<b>3 MOIS</b>

### Aperçu

Kheth'Impilo-RDC (KI-DRC), est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais Elle a comme objectifs, de soutenir le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans la réalisation des objectifs de l'élargissement des services de qualité pour la prévention, mieux l'éradication du VIH/SIDA, tel que repris dans le plan stratégique National. Également, elle appui le plan stratégique National du VIH/SIDA de la RDC dans sa quête pour une génération sans SIDA dans notre ère et ce, à travers la dotation des services complets de prévention, traitement, soins et support axés sur la famille et ce, via les programmes sanitaires définis dans les centres de santé Gouvernementaux

### But du poste :

Sous la supervision du Directeur Exécutif, le titulaire s'assure que la gestion administrative et financière sont conformes aux principes généralement internationalement reconnus, aux procédures internes et aux normes de conformités des bailleurs.

Il/ Elle sera chargé ( e)s de fournir une planification stratégique des affaires, de superviser/conduire toutes les opérations financières et de gérer les tâches administratives de l'organisation et garantir l'intégrité financière et la responsabilité et maintiennent des contrôles internes.

### Principales responsabilités :

1. Assister l'organisation à mettre en place une stratégie de gestion financière en conformité avec la vision de l'organisation
2. Organiser la gestion les flux de trésorerie et les prévisions de l'organisation.
3. Superviser la gestion des comptes, grands livres et systèmes de reportage, en garantissant la conformité aux principes comptables généralement (internationalement ) reconnus et aux exigences réglementaires applicables.
4. Organiser les aspects administratifs et financiers de l'organisation alignes aux exigences des bailleurs principaux de l'organisation, tels que PEPFAR, USAID, UE...etc....

5. Participer a la mise en place de la politique de levée de fonds (fundraising)
6. Gérer les donations a des organisations communautaires a travers le pays selon les meilleures pratiques en la matière
7. Planifier et orienter sur tous les aspects administratifs dans l'implémentation des projets
8. Veillez à la conformité administrative et financière en fonction des donateurs
9. Préparer et présenter au conseil d'administration le rapport financier annuel selon les standards internationalement reconnus (IFRS, IAS, AIDAR,
10. Préparer et assister l'audit
11. Examiner les donations
12. Veuille à l'analyser et réconcilier mensuellement les comptes du bilan du projet pour s'assurer que tous les éléments en suspens sont régularisés.
13. S'assurer que les actifs de l'organisation sont correctement gérés et que les systèmes de contrôle interne sont respectés
14. Superviser une équipe de finance,
15. Superviser le traitement à temps des demandes de financement des partenaires sous-récepteurs après vérification de leurs rapports financiers et documents justificatifs.
16. Superviser la préparation mensuelle du rapprochement bancaire sur une base mensuelle
17. Superviser la préparation mensuelle du rapprochement du compte des petites caisses (Petty-cash) de Kolwezi et de Kinshasa.
18. Analyser et valider les états financiers et les rapports mensuels des projets.
19. Remplir toute autre tâche demandée par le superviseur.

**Autres Compétences /Qualités :**

- Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
- Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.
- Il/ Elle doit être disposé ( e) a travailler pour la croissance de l'organisation sur tous ses aspects, a aller au delà de l'habituel.
- Il/ Elle doit être disposé (e) a travailler au sein d'une équipe culturellement diverse.

**Qualifications : Formation / connaissances / Compétences Techniques et Expérience**

- **Qualification minimum requise** : Maitrises en Finance, Gestion, Administration (MBA, Msc), Comptabilité, au minimum, (CA)
- **Expérience** : Un minimum de 5 ans d'expérience en comptabilité, Audit, gestion financière, a un Poste de responsabilité similaire our plus élevé, une experience averee avec les règles de gestion financiere de PERFAR (USAID en particulier)
- **Préférence** : MBA, ACCA, expert-comptable agréé.
- **Compétences & Aptitudes Techniques** :
  - Une qualification d'un organisme professionnel de finance et administration reconnu.

- Connaissance des principes financiers et administratifs généralement reconnus, une connaissance pratique des systèmes financiers et de contrôles internes.
- Capacité à travailler sous pression.
- Bonne connaissance et maîtrise des logiciels de rapportage financier électronique tel que SAGE One Accounting ou autres, Ms-Excel, Ms-Word, Ms-PowerPoint, etc.
- Expérience avec les organisations internationales, la gestion des subventions et la gestion financière des projets particulièrement celles par PEPFAR, serait un avantage.
- Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel.
- 
- Capacité à parler et écrire le français et l'anglais couramment. (indispensable)

#### **Environnement / Conditions de travail :**

- *Environnement de travail:* Basé au bureau avec de fréquents déplacements pour appuyer les activités dans les zones financées
- *Déplacement :* 10% de déplacement local est requis.

#### **Le dossier de candidature devra comprendre :**

- Une demande d'emploi portant mention du numéro de l'offre adressée à la Directrice des ressources humaines
- Une copie du curriculum vitae
- Une (des) photocopie (s) des diplômes
- La liste des personnes de référence professionnelle (3 personnes)
- Copie carte d'identité (nationalité congolaise, RDC)
- Copies des attestations des services rendus ou des certificats de fin de service

Nous vous invitons à envoyer votre CV, lettre de motivation adressée à la Directrice des ressources humaines (mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre: «**DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**» en précisant le numéro de l'offre) et les autres documents tels que demandés à l'adresse suivante: [reception@khethimpilo.org](mailto:reception@khethimpilo.org) au plus tard le 08 Décembre 2023 à minuit ou faire un dépôt physique (de lundi à vendredi de 9h à 14h) au n°400 de l'avenue Mama Yemo dans la commune de Manika, ville de Kolwezi et au numéro 15-17 avenue Colonel Ebeya, commune de Gombe, ville de Kinshasa en République Démocratique du Congo. au plus tard le 8 Décembre 2023.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

KI-RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales pour tous et à valoriser la diversité et l'inclusion. KI-RDC recrute, emploie, forme, promeut et rémunère indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'ascendance, de la tribu, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap physique ou mental, de l'état de santé, des soins familiaux, statut, ou toute autre base protégée par la loi.

KI-RDC se réserve aussi le droit de ne pas conclure ce processus pour une raison ou une autre à sa discrétion.

