

## AVIS DE RECRUTEMENT

N° d'avis de vacance de poste	002/2024
Titre de poste	Assistant Administratif et Financier / RDC
Lieu d'affectation	Kinshasa
Date de Clôture	16/08/2024
Date probable d'entrée en fonction	01/09/2024

### A Propos de SOS FAIM/HUMUNDI

SOS Faim / Humundi est une ONG belge de développement active depuis 1964 dans la lutte contre la faim et la pauvreté en milieu rural en Afrique et en Amérique latine.

Face aux défaillances du système alimentaire mondial, qui laissent 828 millions de personnes dans la faim, plongent des millions d'agriculteurs dans l'extrême pauvreté et épuisent notre planète, Humundi croit fermement en l'agroécologie et en son rôle essentiel.

SOS Faim/ Humundi veut étendre son action afin de mieux répondre aux défis actuels et promouvoir l'émergence de Systèmes Alimentaires Durables.

« Parce qu'une agriculture saine pour les producteurs.rices et les consommateurs.trices, l'est aussi pour la planète et les générations futures ».

L'objectif général poursuivi par SOS Faim/ Humundi est de lutter contre la faim et la pauvreté en soutenant l'agriculture familiale. Nous œuvrons sur 2 axes principaux :

- Renforcement des capacités des paysans du Sud en leur apportant une aide technique, organisationnelle et financière afin qu'ils améliorent eux-mêmes leur situation alimentaire, économique et sociale de façon durable et qu'au final, ils deviennent autonomes.
- Sensibilisation et mobilisation des populations du Nord afin d'influencer, avec nos partenaires du Sud, les politiques ayant un impact sur la faim et la pauvreté dans les pays en développement.

### SOS FAIM/HUMUNDI en RD CONGO

Depuis le début des années 80, SOS Faim/ Humundi soutient l'agriculture familiale à partir de son siège à Bruxelles avec ses partenaires en RDC afin de lutter contre la pauvreté et l'insécurité alimentaire en milieu rural. Nous collaborons essentiellement avec des **organisations paysannes et leur fédération** ainsi qu'avec des **ONG de développement locale**. Nous appuyons des actions au niveau national dans le cadre de l'Alliance AgriCongo et au niveau provincial (à Kinshasa et au Kongo Central).

SOS Faim/ Humundi soutient 4 partenaires locaux ; Ce soutien bénéficie à 36 000 paysans.

Depuis Juillet 2023, SOS FAIM devient Humundi car ce nouveau nom met en évidence l'importance cruciale de préserver la terre qui nous nourrit et les écosystèmes qui l'habitent grâce au développement de l'agriculture paysanne. Il réaffirme notre engagement indéfectible envers la défense des **droits humains** et de notre capacité d'agir en leur faveur. De plus, il exprime notre profond attachement à la **solidarité et la justice sociale** à l'échelle mondiale, qui constituent des piliers fondamentaux de notre action et de notre approche basée sur le partenariat.

## **LE POSTE**

Sous la supervision du/de la Représentant/e Pays de SOS FAIM /HUMUNDI RDC,

L'**Assistant Administratif et Financier** sera chargé de :

### **Logistique :**

- Appuyer le/la représentant/e et le/la chargé/e de partenariat dans la logistique :
  - Gérer le parc informatique de l'antenne,
  - Dispatcher promptement le courrier et s'assurer que le livre de transmission est émarginé,
  - Gérer les stocks de fourniture de bureau,
  - Organiser les voyages, accueil des visiteurs et réservation d'Hôtel,
  - Faire le scan des documents en cas de besoin,
  - Assurer la logistique des réunions organisées par l'antenne
  - Faire des suggestions pour une amélioration du système en place.
- Assurer le suivi du Plan environnement de l'antenne

### **Administration et finances :**

- Assurer la gestion de la caisse pour effectuer les paiements validés par la Représentant Pays
- Réaliser la comptabilité, la mise à jour régulière des documents comptables, contribuer à la production du rapport financier du Bureau National Humundi SOS Faim RDC et à l'archivage des pièces justificatives.
- Réaliser une première analyse et vérification des rapports financiers des partenaires
- Minuter les lettres ou correspondances notamment en appui aux démarches pour obtention des autorisations de fonctionner et propositions de collaboration avec les ministères et les structures étatiques concernés
- Développer et faire le suivi d'un plan environnement de l'antenne ;
- Assister le représentant de SOS Faim Belgique dans toute autre tâche jugée utile dans l'exercice de ses fonctions

## **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES**

### **Essentielles**

- Etudes Universitaires/Supérieures dans les domaines des Sciences Economiques, Commerciales, Informatiques, ou toute autre discipline similaire ;
- Minimum de 5 ans d'expériences dans la gestion administrative et financière des projets/programmes.

- Expérience dans la logistique et gestion du patrimoine d'ONGI
- Compétences avérées en comptabilité OHADA et bonne maîtrise de ses outils/ logiciels ;
- Bonne capacités d'analyse financière des rapports des partenaires
- Expérience dans l'organisation de la logistique de bureau ;
- Expérience avancée dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Capacité de rédaction, analyse et synthèse.

#### Compétences transversales

- Maîtrise des NTIC
- Maîtrise de la langue française, et bonne connaissance de lingala ;
- Expérience avec les ONG Internationales et locales

#### COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre dossier de candidature (CV, Copies de diplôme, etc) adressé au Responsable des RH de SOS FAIM / HUMUNDI - RDC au plus tard le 16/08/2024 à 15h30 avec en objet la mention « **Assistant Administratif et Financier / RDC** » et le N° de l'avis de vacance à l'adresse électronique : [ald@humundi.org](mailto:ald@humundi.org)

*Les candidatures Féminines sont fortement encouragées.*