



ANNONCE DE POSTE

Fondée en 1949, SOS Villages d'Enfants International est l'organisation faitière de la fédération mondiale de SOS Villages d'Enfants. En tant qu'organisation non gouvernementale de développement social, nous soutenons les enfants privés de soins parentaux et les familles vivant dans des conditions difficiles par le biais de services de soins, d'éducation, de santé et d'aide d'urgence, et nous défendons les droits des enfants et des jeunes, en alliance avec une grande diversité de partenaires. Nous travaillons dans 136 pays et territoires, touchant chaque année plus d'un million d'enfants, de jeunes, de familles et de soignants. SOS Villages d'Enfants est implantée en République Démocratique du Congo depuis 1989, et dépend administrativement du Bureau International Région Afrique de l'Ouest, du Centre et du Nord (WCNA) basé à Dakar.

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER(E)

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée

Lieu d'affectation : Uvira, Sud-Kivu en RDC (avec des déplacements fréquents à l'intérieur du pays).

Mission:

Sous la supervision directe du Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative de qui il/elle reçoit les directives et du Manager en Finance et contrôle, à qui il/elle rend compte de ses activités et résultats, l'Assistant(e) Administratif/ve et Financier(e) assiste le Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative et le Manager Finance et contrôle dans les domaines ci-après :

- La gestion au quotidien de l'administration et des finances;
- Le reportage mensuel de la comptabilité du site d'Uvira.

Principales responsabilités

L'Assistant Administratif & Financier sera chargé de :

A. Domaine administratif

- Appuyer dans la gestion des dossiers administratifs du personnel du site d'Uvira ;
- Appuyer dans la planification des congés annuels du personnel et son exécution conformément aux directives du Manager en Ressources Humaines et Développement Organisationnel ;
- Préparer les réunions de service sous la supervision du Coordinateur Local de la Prise en charge Alternative;
- Archiver la documentation technique du service administratif et financier ;
- Gérer les correspondances administratives ;
- Participer aux réunions de planification de l'équipe projet ;
- Traiter les requêtes du personnel en matière administrative et financière.

B. Domaine des finances et de la gestion

- Assister le Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative lors de l'élaboration de l'avant-projet de budget du site d'Uvira ;
- Tenir à jour les fiches des comptes et appuyer le Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative dans le suivi de l'exécution du budget, avec copie au Manager Finance et contrôle de SOS Villages d'Enfants en RDC ;
- Signer conjointement avec d'autres personnes autorisées, les pièces comptables de caisse et de banque ;
- Viser les réquisitions d'achat et les pièces comptables ;
- Créer les pièces comptables et tenir à jour les documents comptables des comptes banques (y compris les journaux de banques) ;
- Conserver et classer les chéquiers et autres documents de paiement ;
- Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires ;
- Préparer les plans de trésorerie et les rapports d'exécution des budgets ;

Handwritten signature

- Assurer le recouvrement des créances du projet ;
- Formuler des propositions de révisions budgétaires ;
- Tenir à jour les fiches de comptes et assurer le suivi de l'exécution des budgets ;
- Effectuer les contrôles des stocks ;
- Assister le Manager Finance et contrôle dans la gestion des audits internes et externes
- Créer et actualiser le fichier des immobilisations ;
- Apporter des appuis de son domaine à tous les staffs du projet ;
- Saisir la comptabilité du Village d'Enfants d'Uvira dans le logiciel Navision ;
- Numériser hebdomadairement toutes les pièces justificatives et le transférer dans SharePoint ;
- Transmettre dans le délai les rapports financiers du Village d'Enfants d'Uvira à la Direction nationale.

C. Domaine de la logistique

- Appuyer le Village d'Enfants d'Uvira dans tous les achats au niveau du site en collaboration avec les le personnel nommé pour cette fin;
- Archiver, actualiser et assurer le contrôle des fiches de stocks ;
- Assister le Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative dans la gestion des réparations de véhicules, motos, générateur, et d'autres travaux de maintenance du site;
- Préparer les appels d'offres à la demande et en cas de nécessité ;
- Appuyer le Coordonnateur local de la Prise en Charge alternative dans la gestion des mobiliers et immobiliers de SOS Villages d'Enfants selon les orientations lui données par la hiérarchie de l'organisation.

D. Domaine des Ressources Humaines et Développement organisationnel

- Assister le Manager Ressources Humaines dans la gestion des performances du personnel et la collecte des besoins en formation du personnel
- Assurer l'orientation du personnel dans le domaine administratif et financier en collaboration avec Manager Ressources Humaines.

Profil recherché

- Etre titulaire d'un Diplôme universitaire de niveau BAC + 2 au minimum en Sciences Administratives et commerciales, Gestion Financière ou Comptabilité ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 02 ans dans les domaines de la gestion financière, administration et de la comptabilité avec une ONGI ;
- Avoir fait la logistique est un atout.
- Avoir les notions sur le logiciel comptable NAVISION est deuxième atout.
- Aptitude à conduire les travaux d'audit
- Connaissance des langues suivantes : Français, Anglais et Swahili
- Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCEL, INTERNET, Outlook
- Etre de bonne moralité ; en bonne santé physique et mentale.

CE QUE NOUS DEFENDONS:

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement bienveillant et protecteur, qui promeut ses valeurs fondamentales, et prévient et traite la maltraitance et l'exploitation des enfants. Nous condamnons fermement toutes les formes de maltraitance et d'exploitation des enfants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de notre organisation, et répondons toujours à tout cas de maltraitance avéré, présumé ou tenté dans notre sphère d'influence en fonction de sa nature. Des efforts sont déployés pour que des mécanismes soient mis en place afin de sensibiliser, d'aider à la prévention, d'encourager le signalement et de faciliter la réponse. Ils vont d'actions de développement des ressources humaines telles que la formation et le conseil à des mesures telles que la suspension, le licenciement et l'action en justice.

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail sûr pour notre personnel, les enfants et les jeunes et les communautés pour lesquels nous travaillons. L'organisation interdit le harcèlement, l'exploitation et les abus par ou envers tout employé, superviseur, directeur, enfant, jeune, communauté, partenaire, candidat ou autre individu ou entité avec lequel les employés de SOS Villages d'Enfants entrent en contact dans le cadre de leur travail. Tous les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions conformément à notre politique de prévention et de protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels.

En outre, SOS Villages d'Enfants applique une tolérance zéro concernant toute situation de fraude. L'organisation ne perçoit pas de frais à quelque stade que ce soit du processus de recrutement.

Nous offrons,

- Opportunités diversifiées, créatives et stimulantes dans un environnement de travail international
- Possibilité d'apporter une contribution significative et positive
- Rémunération compétitive et excellentes possibilités de développement
- Conformément à la politique de protection de l'enfance de l'organisation, tout emploi est soumis à des vérifications des antécédents, y compris des vérifications du casier judiciaire.

Comment postuler?

Les candidatures doivent nous parvenir par email avec pour objet: « **182024 Assistant Admin. Financier Uvira** ». Chaque dossier est composé d'une lettre de motivation, et un curriculum vitae détaillé avec trois contacts des personnes de références (nom, fonction, email, téléphone) dont deux doivent être des superviseurs récents. Le dossier doit être envoyé exclusivement par email, à l'adresse suivante: sosverdc.recrutement@sos-rdc.org
Le délai de dépôt des dossiers de candidatures est fixé au **01^{er} novembre 2024 à 16h00 GMT**. Vu l'urgence de combler le poste, **SOS Villages d'Enfants en RDC se réserve de procéder à la sélection progressive des candidatures.**

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 17 octobre 2024


La Direction Nationale

[Retour à la liste](#)
