



Programme d'Appui à la Paix et au Développement de l'Éducation (SPEDP)

République Démocratique du Congo

16 AV/She Okitundu-Q/Beau-Vent-C/Lingwala, Kinshasa

Av. Mangbetu N. 25, Qrt Ngezi, Comm. Bunya, ville de Bunia-Ituri

Emails: a-ezikia@spedp.org

spedpngo@gmail.com

Tel: +243842547742/ +243834898401

OFFRE D'EMPLOI EXERNE N°008/SPEDP-RDC/2024

POSTE : RESPONSABLE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

LIEU DE TRAVAIL : BUNIA POUR UNE DUREE DE 5 MOIS RENOUVELLABLE EN FONCTION DE FINANCEMENT

STATUT DU POSTE : TEMPS PLEIN

DATE DE L'OFFRE : LE 03 DECEMBRE 2024

DATE DE CLOTURE : LE 14 DECEMBRE 2024

A propos de SPEDP

Support for Peace and Education Development Program (SPEDP) est l'une des organisations non gouvernementales régionales fondée en 2007. Enregistrée légalement le 25 mai 2009 par le ministère national de la justice et des affaires constitutionnelles (Reg. No. 456) et par le SSRRC en avril 2011 (Reg. No. 114). Enregistrée en Ouganda en 2016 (Reg. No. 0146) et en RDC en 2023 (Reg. No F.92/DE/1.616). Les programmes opérationnels de l'organisation sont l'éducation, la santé, la sécurité alimentaire et les moyens de subsistance.

Responsabilités essentielles

GESTION FINANCIÈRE

- Diriger la gestion des risques financiers du projet et les communiquer en temps utile au représentant national et à l'équipe de direction.

- Examiner, approuver et rapprocher les fonds du projet, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les prévisions annuelles et les plans d'affectation des ressources du SPEDP.

- Assurer une utilisation efficace et transparente des ressources financières conformément aux politiques et procédures du SPEDP et des donateurs.

- Soutenir l'élaboration de plans et de prévisions financières à long terme, y compris en informant la durabilité financière et les stratégies de croissance de l'organisation.

- Rendre compte régulièrement au représentant national et à la direction générale et leur fournir des informations et des recommandations financières contribuant à la planification stratégique et à la prise de décision.

- Superviser l'élaboration des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels en procédant à des contrôles de qualité et d'exactitude pour garantir la conformité.

GESTION DE L'ÉQUIPE

- Développer les capacités techniques de l'équipe, approfondir la compréhension de leurs rôles et contribuer au coaching, à la gestion des performances, au mentorat et à l'évolution de carrière.
- Fournir au personnel un retour d'information régulier et opportun sur les performances et les priorités.
- Aider les membres de l'équipe à trouver les informations, les outils et les ressources nécessaires pour gérer efficacement le département.
- Créer et maintenir un environnement de travail fondé sur le respect mutuel, dans lequel les membres de l'équipe s'efforcent d'atteindre l'excellence et participent activement aux processus de prise de décision.
- Veiller à ce que tous les contrats du personnel et toutes les procédures et exigences en matière de ressources humaines soient en place et à jour.
- Établir un leadership et une crédibilité personnelle auprès de l'équipe SPEDP, et mettre en œuvre et créer une culture organisationnelle de responsabilisation, de responsabilité et de qualité des services.
- Soutenir le recrutement, l'intégration et la formation continue des nouveaux membres du personnel financier sur les politiques et procédures du SPEDP - coordonner toute formation externe si nécessaire.
- Gérer et optimiser les logiciels et systèmes financiers afin d'améliorer l'efficacité et la précision, et se tenir au courant des technologies et outils financiers émergents.

REPRÉSENTATION

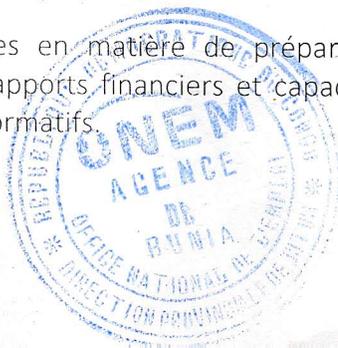
- Assurer l'interface avec les représentants des bailleurs de fonds pour transmettre les informations financières relatives aux programmes, le cas échéant.
- Communiquer avec les partenaires et les sous-bénéficiaires pour valider leurs systèmes de gestion des finances et des subventions et s'assurer qu'ils respectent les procédures et les lignes directrices du programme SPEDP.
- Participer au partage des meilleures pratiques avec les équipes SPEDP concernées, les ONG et les agences gouvernementales.
- Assurer la représentation aux réunions et forums des ONG et du conseil de coordination des ONG pertinents pour les opérations du SPEDP.

Responsabilité

Rend compte directement au représentant national

Connaissances et expérience

- Diplôme/licence en finance ou équivalent en comptabilité ou en finance requis ; diplôme supérieur de préférence.
- Au moins 3 ans d'expérience progressive en gestion financière, y compris une expérience de supervision, sont requis.
- Au moins 4 ans d'expérience dans la gestion des subventions ainsi qu'une compréhension des règlements des bailleurs de fonds sont requis.
- Expérience et compétences avérées en matière de préparation et d'analyse du budget, de préparation et de présentation des rapports financiers et capacité avérée à traduire des données financières techniques en rapports informatifs.



- Soutenir le développement de la budgétisation sur les nouvelles propositions de financement pour l'expansion des programmes SPEDP.
- Soutenir l'élaboration des budgets annuels en collaboration avec le directeur financier. Identifier les éventuels déficits de financement et formuler des recommandations pour y remédier.
- Superviser l'élaboration et la mise à jour régulière du budget principal et de l'outil de suivi du niveau d'effort du personnel.
- Veiller à ce que les contrôles et les équilibres pour le suivi des dépenses et de l'utilisation des centres de coûts soient correctement alignés sur les objectifs visés.
- Soutenir l'élaboration de rapports budgétaires mensuels en temps opportun à l'intention du représentant national et de l'équipe de gestion de projet, y compris les dépenses par projet, les rapports sur les partenaires et d'autres informations financières.
- Diriger la gestion des risques financiers du projet et les communiquer en temps utile au représentant national et à l'équipe de direction.
- Examiner, approuver et rapprocher les fonds des projets, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les prévisions annuelles et les plans d'affectation des ressources du programme SPEDP.

OPÉRATIONS ET SUPERVISION DES RESSOURCES HUMAINES

- Superviser les opérations en veillant à ce que les systèmes d'approvisionnement et de logistique soient appropriés, efficaces, transparents et responsables.
- Veiller à ce que toutes les politiques existantes et nouvelles en matière de ressources humaines soient étudiées, rédigées, mises en œuvre et révisées conformément à celles émises par le siège et au droit du travail national, en collaboration avec les équipes mondiales, régionales et nationales chargées des opérations et des ressources humaines.
- Coordonner la révision, la mise en œuvre et le suivi des politiques, procédures et lignes directrices spécifiques en matière de ressources humaines, d'approvisionnement, de logistique et d'administration afin de s'assurer qu'elles sont conformes à la politique et aux lignes directrices de l'organisation.

CONFORMITÉ

- Diriger l'examen des contrats de programme, des protocoles d'accord et de tout autre document en consultation avec les équipes du programme national SPEDP, le cas échéant,
- Diriger les audits de projet en assurant la coordination et la liaison avec l'équipe du programme et les responsables de l'audit.
- Assurer le suivi et la résolution des recommandations des audits internes et externes afin d'améliorer et de renforcer l'environnement de contrôle interne.
- Préparer le suivi de la conformité et fournir des informations aux registres des risques des bureaux nationaux en les mettant à jour tous les trimestres.
- Veiller au respect des réglementations fiscales locales et internationales, ainsi que des autres exigences légales et réglementaires.
- Diriger le SPEDP en ce qui concerne l'évaluation de la fraude, le processus d'enquête et l'évaluation du risque associé, avec le soutien des unités concernées.
- Contribuer à l'identification de solutions efficaces et efficientes aux problèmes de conformité tout en garantissant le respect des politiques de la SPEDP et des réglementations des donateurs.



- Solides compétences et expérience en matière de comptabilité, y compris la gestion du grand livre, des écritures de journal, de la paie, des dettes et du bilan.
- Expérience préalable en matière de gestion et solides compétences organisationnelles, y compris la gestion de personnel dans des lieux éloignés.
- Compétences informatiques avancées dans les programmes MS Office, en particulier Excel.
- Compétences en matière de communication orale et écrite, de gestion des tâches multiples, d'organisation et d'établissement des priorités.
- Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à travailler efficacement avec une équipe ethniquement diverse dans un environnement sensible.
- Une qualification internationalement reconnue en gestion de projet ou de programme ou un engagement à obtenir cette qualification dans les premiers mois de travail.

COMMENT POSTULER

Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, lettre de motivation d'une page, des photocopies des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte d'ONEME pour les sans-emplois.

Veiller envoyer uniquement les documents ci-haut cités à l'adresse a-ezekia@spedp.org en copiant ceo@spedp.org et adamosebele@gmail.com.

