

**RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE**  
**OFFRE D'EMPLOI N° 26/11/ITURI/2024**

**CADRE CONTEXTUEL**

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris, EHA (Shelter/Wash), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entraînera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à Goma, Kalémie, Baraka, Uvira, Bunia, Kananga, Tshikapa et Kinshasa ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront contactés par mail, téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boîtes à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : [Speakup@nrc.no](mailto:Speakup@nrc.no) ou bien par téléphone au **49 44 44**. Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Dans le cadre de notre programme en RDC nous cherchons à engager en interne et externe pour le poste suivant :

**Poste : Assistant/e finance**

**Nombre : 1**

**Superviseur : Team leader Finance**

**Supervise : Aucun**

**Référence technique : Area Support Manager**

**Département : Support**

**Lieu d'affectation : Bunia**

**Déplacement : 25%**

**Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée**

**Grade NRC Congo : 4**

**Statut du poste : Condition locale, non délocalisable et pas d'indemnité de prise de poste**

Il est attendu que tous les employés œuvre en accord avec les valeurs de l'organisation qui sont : l'engagement, l'innovation, l'inclusion et la responsabilité. Ces attitudes et ces idéaux devront guider nos actions et nos relations.

## 1. Rôle et responsabilités

Le poste d'assistant finance a pour objectif d'assister au quotidien dans la mise en œuvre des responsabilités liées aux fonctions de la finance.

### Responsabilités générales (max 10)

Ces responsabilités doivent être les mêmes pour tous les postes avec le même titre. Les responsabilités doivent être succinctes. Le détail fait partie du plan de travail et de développement.

1. Adhérer aux politiques, outils, manuels et lignes directrices du NRC en matière de finance.
2. Mettre en œuvre les fonctions d'assistant support déléguées selon le plan d'action.
3. Préparer et élaborer les rapports de situation tel que requis par la direction.
4. Organiser et s'assurer de l'archivage approprié des documents comptables.
5. Promouvoir et partager des idées pour améliorer les fonctions de projet

### Responsabilités spécifiques

Ces responsabilités doivent être adaptées aux particularités/spécificité de l'endroit, du contexte, de la phase de l'opération, de l'orientation stratégique et de type d'intervention. Cette section doit être révisée chaque fois qu'un employé est recruté ou que le contexte change de manière importante.

- Sous l'autorité de l'Officier finance, organiser et mettre en œuvre les activités relatives à la finance de la zone de l'Ituri.
- Gérer les aspects relatifs à la caisse de la zone et procéder de manière quotidienne à sa réconciliation.
- Assurer le traitement dans les délais du paiement des impôts, assurances et toutes obligations légales de la zone.
- Assurer le suivi des avances accordées et justifications en accord avec les procédures en vigueur.
- Procéder selon les besoins au paiement des partenaires, fournisseurs et bénéficiaires.

### Interfaces critiques

Par interface, le NRC réfère aux processus et projets qui sont interalliés avec d'autres départements, unités ou personnes. Les interfaces pertinentes pour ce poste sont :

- Officier des finances au bureau national
- Support aux programmes : Chefs d'équipes des compétences ou thématiques clefs

### Ampleur et portée du poste

Employés:                      Aucun.

Parties prenantes:      Banques et IMFs au niveau local, les services du gouvernement d'où dépendent les obligations légales.

Budgets:                      Aucun.

Systèmes  
d'information:              Agresso



Juridique et           Aucun  
conformité :

## 2. Compétences

Les compétences sont importantes afin que les employés et l'organisation soient en mesure de produire les résultats anticipés. Elles sont pertinentes pour tous les employés et se divisent au sein des deux catégories suivantes :

### 1. Compétences professionnelles

Ce sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont importantes pour être efficace et performant.

#### **Compétences professionnelles générales :**

- Connaissance des fondamentaux de la finance ainsi celui du milieu humanitaire.
- Connaissance de travail dans des contextes complexes et volatils.
- Résultats documentés relatifs aux responsabilités de la position.
- Connaissance de base en anglais serait un plus.

#### **Contexte, connaissances, habiletés et expériences spécifiques :**

- Connaissance approfondie du contexte social, culturel, économique, juridique de l'Ituri
- Connaissance du système financier congolais.
- Maîtrise des logiciels Microsoft Excel et Word.
- Maîtrise du swahili, lingala et du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

### 2. Compétences comportementales (max 6)

Ce sont les qualités personnelles qui influencent le succès qu'une personne peut avoir dans leur travail. Le cadre de compétence du NRC spécifie 12 compétences comportementales et les suivantes sont **essentielles** pour ce poste :

- Gérer les environnements peu surs.
- Travailler avec les partenaires et fournisseurs
- Communiquer de manière respectueuse.
- Faire force de propositions

## 3. Gestion des performances

Les employés sont imputables envers leurs responsabilités et compétences conformément avec le manuel de la gestion des performances du NRC. Les documents suivants seront utilisés pour réaliser les bilans de performance :

- Le descriptif de poste
- Le plan de travail et de développement
- Le modèle de bilan des performances à mi-parcours et de fin de période d'essai
- Le modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Le référentiel des compétences du NRC.

**LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES ET SERONT HAUTEMENT CONSIDEREES.**

Les personnes intéressées à postuler ces postes peuvent trouver l'offre sur le site NRC : <https://www.nrc.no/>



Date limite de dépôt des candidatures : 10 décembre 2024 à 17H00

« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papiers en dur ne sont pas reçus ».

Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité.

« La copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM est vivement recommandée dans le dossier de candidature à joindre »

Fait à Bunia le 27 novembre 2024

Pour Le NRC

Imavrai DAMOSSA

Support Manager



**POUR TOUTE PLAINTE OU RECLAMATION, VEUILLEZ APPELER GRATUITEMENT  
NOTRE NUMERO VERT NRC AU 49 44 44.**

