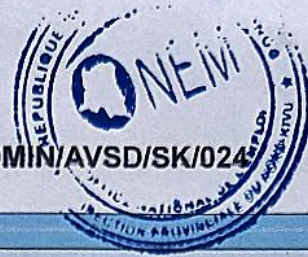




ONEM / RP-NK / 1732 / 2024



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° 02/ADMIN/AVSD/SK/024

I. Informations préliminaires	
INTITULE DU POSTE	COMPTABLE(1)
Rattachement hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Lieu d'affectation	Province du SUD-KIVU, Territoire de KALEHE, ZS de MINOVA.
Type du projet	Projet de Monitoring de protection
Partenaire Financier	INTERSOS-FH RDC/N°/CODE DU PROJET : CBPF-DRC-24-S-INGO-27932/FONDS HUMANITAIRE SUD KIVU.
Date de publication	Le 22/11/2024
Date de clôture	Le 2/12/2024
Durée du contrat	10 mois (Trois mois d'essai obligatoire).
Période probable de prise de poste	10/12/2024

TITRE DU PROJET : Le Renforcement de la protection des personnes déplacées affectées par les conflits dans les Zones de santé de MINOVA, province du Sud-Kivu.

II. Informations générales sur la mission

I.1. Information sur Action Volontaire pour la Solidarité et le Développement.

AVSD (Action des Volontaires Pour la Solidarité et le Développement) - RDC est une Organisation de la Société Civile de droit congolais créée depuis 2010 par arrêté provincial n°01/026/CAB/GP-NK/2013 du 27 février 2013 et enregistrée au niveau national sous F.92/27.051 (Ministère de la Justice et Garde des Sceaux) L'AVSD est active dans les provinces du Nord-Kivu et du Sud-Kivu dans les secteurs de l'humanitaire et du développement durable.

NOTRE VISION

AVSD a pour Vision le « mieux-être de la population » dans ses domaines et rayons d'intervention.

MISSION/MANDAT

Améliorer les conditions de vie des populations bénéficiaires à travers les actions d'urgence et de développement durable.

Aider les personnes nécessiteuses à construire leur avenir et à surmonter le choc occasionné par les situations de crise.

OBJECTIF GLOBAL :

Mettre en place des mécanismes et stratégies de réponse aux besoins des populations en situation de vulnérabilité d'une part et appuyer les stratégies communautaires en protection, de promotion de l'auto-développement pour son mieux-être.

I.2. Contexte et justification.

En se référant des violations des droits humains faites depuis plus d'une décennie à la population du territoire de KALEHE et ses zones de santé, les activités de ce projet viennent soulager tant soit peu leur souffrance en termes de monitoring de protection dans le cadre de renforcement de la protection des personnes déplacées affectées par les conflits, (identification et référencement des survivantes) en territoire de KALEHE, zone de santé de MINOVA en province du SUD-KIVU.

III. Description du poste.

Sous la responsabilité de l'Administrateur Financier, le comptable assurera la gestion financière des ressources financières des activités du projet et ainsi que de représenter AVSD dans les zones de couverture du projet et pouvant agir conformément aux directives spécifiques

III.1. Les responsabilités et champ d'action.

9



- Tenir le livre de banque et compte des tiers en garantissant le bon classement des pièces et de ses archives comptables ;
- Faire le rapprochement mensuel des comptes bancaires ;
- Produire les rapports et les états financiers des projets et de l'exercice conformément au manuel de procédure de gestion et/ou sur demande de la hiérarchie ;
- Assurer le suivi du Budget mis à la disposition d'AVSD produire le tableau de suivi budgétaire à présenter à l'Administrateur (trice) pour orientation ;
- Vérifier les justificatifs d'utilisation des fonds remis aux agents et tiers pour exécution des activités ou projets ;
- Assurer le suivi du classement physique et électronique ordonné des pièces comptables et des rapports financiers et des projets et des activités d'AVSD;
- Superviser la tenue de la caisse (livre de caisse, bon de sortie, libellé, montant, solde, PV de contrôle de caisse et pièces justificatives y afférents) ;
- Veiller à la déclaration et au paiement des différentes taxes professionnelles dans le délai légal ;
- Veiller à la déclaration des sommes versées aux tiers dans le délai imparti ;
- Assurer la passation des écritures comptables dans le journal des opérations et/ou dans le logiciel comptable ;
- Faire tout pour faire le travail demandé par la hiérarchie
- Défendre les rapports financiers devant les auditeurs en collaboration avec l'Administrateur ;
- Assister le magasinier ou le logisticien dans la réception des biens achetés ; .
- Tenir les documents suivants :
 - Etat de rapprochement des comptes bancaires ;
 - Procès-verbal hebdomadaire de la caisse ;
 - Rapports financiers et états financiers des projets et des activités d'AVSD (balance des comptes, grand livre des comptes, journaux comptables)
 - Compte des tiers justifiés (partenaires, bailleurs, fournisseurs, clients, membres personnels

III.2. Qualification et profil.



φ



1. Être détenteur d'un diplôme universitaire en gestion, en comptabilité, en économie ou son équivalent (au moins de graduat)
2. Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de gestion comptable ;
3. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais ;
4. Maîtriser les logiciels Word, Excel;
5. Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité ;
6. Être disposé au travail en équipe ;
7. Avoir l'esprit analytique et être flexible ;
8. Avoir un esprit de collaboration et de communication ;
9. Avoir l'esprit de créativité ;
10. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ;
11. Être de bonne moralité et être crédible ;
12. Être capable d'effectuer des missions sur terrain ;
13. Accepter d'être soumis à un travail intensif et conditions difficiles.
14. Être disponible pour les 10 mois de mise en œuvre et être soumis à une évaluation après les 3 mois d'essai

IV. Constitution du dossier et comment postuler

V.1. Le dossier à soumettre contiendra :

- Une lettre de motivation,
- Curriculum vitae actualisé,
- Diplômes ou attestations de fin d'étude,
- Les certificats des services rendus.

V.2. Comment postuler :

Les personnes intéressées par cette offre sont priées d'adresser leurs dossiers de demande d'emploi au Responsable des RH d'AVSD en RDC, à l'adresse suivante :

Bureau d'AVSD à Minova, Avenue Sous-Marin, à 20 m du Rond - Point Chimanga

Ou par mail sur : avsdrdcongo@gmail.com, en joignant votre CV, votre lettre de motivation les deux en PDF, les attestations de services rendus et de formation. Le numéro de l'offre sera pris comme objet du mail.

Date limite de dépôt de candidature : le 29/11/2024 à 16h 00'

AKALEHE : au Bureau INTERSOS ou au Bureau de la Chefferie de KALEHE.
Toutefois, il est possible pour AVSD de commencer le processus de recrutement avant la date limite de dépôt des dossiers, si les candidatures reçues répondent aux attentes et exigences du poste.
Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Fait à Goma, le 29/11/2024.

Pour AVSD

Emmanuela VASIKYA
Secrétaire Exécutif

Secrétaire Exécutive.



Comptant AKRAY