

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE D'UN (E) FINANCE ASSISTANT PROJET UNFPA

Sous réserve de la signature du contrat avec le bailleur

Durée du contrat : jusqu'au 30 juin 2026 (renouvelable sur la base de fonds disponibles)

Lieu d'affectation : Bukavu

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Tâches principales du (de la) Finance Assistant UNFPA

Description du poste

L'assistant financier du projet UNFPA accomplira des tâches variées en faisant montre de transparence et d'intégrité dans l'accomplissement de ses fonctions dans le strict respect des procédures préétablies chez Cordaid.

Il/Elle promeut une approche collaborative orientée vers le client pour la recherche des solutions aux problèmes en matière d'Administration et finance du projet UNFPA dans le bureau de Bukavu.

Il/Elle sera exclusivement dédié à la gestion et l'administration financière du projet UNFPA au niveau du terrain en accompagnant les staffs programmes du projet UNFPA basés à Bukavu en conseils sur les informations financières.

Il/Elle gère la qualité et s'assure de la conformité des processus financiers et administratifs du bureau de Bukavu avec les cadres légaux et réglementaires du pays, du manuel de qualité de Cordaid et des procédures des bailleurs de fonds.

Il/Elle contribue et assure la bonne performance du projet UNFPA dans le bureau provincial de Bukavu,

Il/Elle rend compte de son travail axé :

- Sur le projet UNFPA directement au Finance Officer du projet UNFPA basé à Goma.
- Sur la comptabilité et paiement du bureau de Bukavu au Finance Officer du projet UNFPA.

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

Domaine de responsabilité

Sous la supervision Hiérarchique du finance Officer, l'Assistant Financier aura la charge de :

Administration du projet

- a) Appuyer le Finance Officer du projet à procéder chaque année à l'évaluation managériale, programmatique, administrative et financière des partenaires d'exécution avant signature du contrat de financement,
- b) Actualiser chaque trimestre l'outil de gestion de risque du projet conjointement avec le gestionnaire du projet au niveau du bureau de Bukavu ;
- c) Développer les Hypothèses de coûts unitaires avec les partenaires de mise en œuvre et les staffs programme au début de chaque année d'exécution et remonter l'information au contrôleur financier pour la compilation
- d) Appuyer l'élaboration des Contrats des Partenaires de mise en œuvre, de contrats des fournisseurs de services et des consultants intervenant dans le projet UNFPA,
- e) Accompagner les staffs programmes dans la planification mensuelle des activités sur les imputations comptables du projet UNFPA au niveau du bureau de Bukavu ;
- f) Accompagner les activités de mise en œuvre au niveau de la province du Sud Kivu en veillant au strict respect des procédures de cordaid,
- g) Elaborer les demandes de liquidités du projet UNFPA (Cash Request) et le plan d'action opérationnel pour le bureau provincial de Bukavu à soumettre à l'approbation du contrôleur du projet UNFPA.
- h) Accompagner le processus de Clôture annuelle du Projet UNFPA dans le bureau de Bukavu sous la supervision directe du contrôleur financier du projet.

Gestion financière et comptable

- a) Assurer la constitution des soubassements des paiements supérieurs à 500\$ des comptes bancaires basés à Bukavu et des paiements inférieurs à 500 \$ de la caisse opérationnelle du bureau de Bukavu
- b) Etablir le voucher/Bon de sortie caisse et cheque pour les dépenses supérieures/inférieures à 500\$ à soumettre à la révision et approbation des personnes dûment habilitées contre leur signature ;
- c) S'assurer du bon classement des bon de paiements banques et de bon de sorti caisse ;
- d) Contribuer à la constitution de la documentation probante relative aux acquisitions nécessaires pour les besoins d'audit, à la préparation des réponses aux observations de l'audit et de l'examen de comptes du projet
- e) Encoder des pièces de banque/Caisse dans le logiciel de comptabilité Dynamics AX ou ERPx Unit4 ;
- f) Procéder à la réconciliation bancaire à la fin de chaque mois ;
- g) Retirer les lettres de banque et relevés bancaires et procéder à l'élaboration du relevé des chèquiers ;
- h) Faire un suivi qualitatif/quantitatif mensuel des Avances Staff du Projet UNFPA et des partenaires de mise en œuvre du projet de la province du Sud- Kivu (recouvrer les rapports de mission pour apurement) ;
- i) S'assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant au bon déroulement des activités du projet UNFPA avec une maîtrise maximale des risques sécuritaires et opérationnels sur le terrain au niveau du bureau de Bukavu
- j) Contribuer à l'élaboration des rapports Financiers sous le lead du Finance Officer en faisant des Analyses budgétaires de chaque plan de travail trimestriel du bureau sous leur supervision

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

- et en proposant de correction,
- k) Accompagnement financier de proximité des Partenaires de mise en œuvre sur le terrain suivant un plan de développement de capacités discutées avec le staff programme et le Finance Officer chaque mois ;
 - l) Faciliter les spotscheck à réaliser trimestriellement par le service d'audit d'interne de Cordaid auprès de partenaires avant la production du rapport semestriel à soumettre au bailleur des fonds ;
 - m) Récolter hâtivement et Traiter chaque mois, les différents Rapports Financiers de Partenaires avant soumission à la comptabilité en vue de procéder à la liquidation dans AX,
 - n) Accompagner l'audit annuel du projet au niveau du bureau de Bukavu sous le lead du finance Officer du projet,

Gestion Administrative

- a) Préparer les sommes versées aux tiers du bureau de Bukavu ;
 - b) Suivre les paiements des IRLs et autres taxes du bureau de Bukavu ;
- Suivi de tous les contrats de services avec les tiers (Paiements et échéance)

Engagement général

Le (la) Finance Assistant s'engage à respecter le R.E., le code de conduite et les politiques de Cordaid :

- a) Politique sur la Sécurité et la Sureté ;
- b) Cadre d'Intégrité ;
- c) Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
- d) Politique de sauvegarde ;
- e) Conflit d'intérêt ;
- f) Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents ;
- g) Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
- h) Whistler blower Policy ;
- S'engage à assurer la mise en œuvre optimale des politiques de Cordaid dans le cadre de son travail ;
- Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par Cordaid.

Attitudes

- Flexibilité ;
- Volonté de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Résistance au stress.

Critères et Exigences du poste

- Diplôme Bac+5 en Economie, Comptabilité- Gestion financière, audit ou domaine connexe
- Minimum 3 ans d'expériences avec les ONGI
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de base des systèmes financiers, de la planification et du contrôle, de la comptabilité (informatisée), de la législation (de conformité), des normes de rapport
- Aime les défis et travaille dur pour atteindre les objectifs
- Capacité à travailler dans un milieu multiculturel
- Capacité à travailler sous stress

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : <https://www.cordaid-jobrdc.org/?z=h> au plus tard le 03/12/2025

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

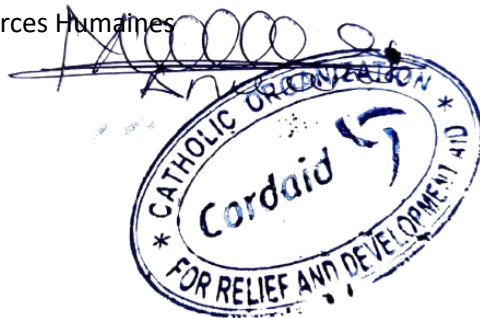
Le dossier de candidature doit être constitué de :

- CV et lettre de motivation ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copies certifiées des diplômes ;
- Certificats /Attestations des services rendus ;
- Attestation d'aptitude physique ;
- Trois références professionnelles comprenant celle du RH de votre employeur le plus récent et les superviseurs/Direction.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes à mobilité réduite sont encouragées.
- L'avis de recrutement étant local, les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée.
- CORDAID promeut la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou tout autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org

Les Ressources Humaines



CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org