

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE D'UN (E) FINANCE OFFICER 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 : Goma

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 Officer Projet UNFPA

Description du poste

Le(la) Financial Officer du projet UNFPA accomplira des tâches variées en faisant montre de transparence et intégrité dans l'accomplissement de ses fonctions dans le strict respect des procédures préétablies chez Cordaid et Assurera un support financier efficace pour la gestion des finances et de la comptabilité des sous-bureaux de Cordaid, en conformité avec les procédures en vigueur

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 régional de Bukavu, Il/Elle sera exclusivement dédié à la gestion et l'administration financière du projet UNFPA en appuyant qualitativement l'équipe du programme UNFPA en conseils sur les informations financières au niveau de la province du Nord- Kivu,

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

Il/Elle contribue aux stratégies de mobilisation des ressources du bureau Cordaid et assure la bonne performance du projet UNFPA au niveau de la province du Nord- Kivu.

Domaine de responsabilité

Sous la supervision Hiérarchique du Finances and opérations manager, le (la) finance Officer aura la charge de :

Administration du projet

- a) Procéder conjointement avec l'équipe programmatique du projet à l'évaluation managériale, programmatiques, administrative et financière des partenaires mise en œuvre avant signature du contrat de financement,
- b) Appuyer le projet dans l'Elaboration des Contrats des Partenaires de mise en œuvre, de contrats des fournisseurs de services et des consultants intervenant dans le projet UNFPA
- c) S'assurer d'une bonne administration documentaire du projet UNFPA dans le SharePoint

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

- d) Accompagner les staffs programmes dans la planification mensuelle des activités sur les imputations comptables du projet UNFPA ;
- e) S'assurer du processus de Clôture du Projet conformément au contrat avec le bailleur et aux procédures de Cordaid.

Gestion financière

- f) Réviser tous les documents de paiements spécifiquement dédiés au projet UNFPA établis par le service de Comptabilité-paiements du bureau de Bukavu ;
- g) Appuyer les services des finances du bureau de Bukavu dans les tâches administratives et comptables quotidiennement,
- h) En collaboration avec le service de la comptabilité, faire un suivi qualitatif/quantitatif mensuel des Avances Staff Projet UNFPA et des partenaires de mise en œuvre du projet de la province du Nord- Kivu ;
- i) Elaborer les demandes de liquidités du projet UNFPA (Cash Request) pour la province ;
- j) Suivi auprès du département Comptabilité-paiement, les décaissements pour les activités du Projet de la province du Nord- Kivu ;
- k) Elaborer les rapports Financiers du projet en faisant des Analyses budgétaires, proposition de correction, évaluation de la liquidité suffisante du projet UNFPA chaque mois à soumettre à l'approbation du FOM ;
- l) Accompagnement financier des Partenaires de mise en œuvre en mettant en place un plan de renforcement de capacités financière à actualiser semestriellement pour les deux provinces ;
- m) Supervision des 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 ;
- n) Récolte et Traitement de Rapport Financier Partenaires du Nord- Kivu avant soumission à la comptabilité en vue de procéder à la liquidation dans AX,

Accompagner l'audit annuel du projet :

- Par la constitution de documentation nécessaire du projet,
- Par la préparation des partenaires de mise en œuvre à recevoir les auditeurs,
- Par la préparation des réponses aux observations de l'audit et de l'examen de compte du projet ;
- Par le suivi trimestriel de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs en collaboration étroite avec le service d'audit d'interne de Cordaid,

Appui aux opérations du bureau

1. Réviser les réquisitions, les bons de commande et les analyses des offres liés aux acquisitions du projet UNFPA dans le bureau de Bukavu ;
2. Réviser tous les contrats avec les tiers intervenant dans le projet UNFPA au niveau de la province du Nord-Kivu ;
3. Appuyer les Ressources Humaines sur demande pour les questions liées aux staffs du projet basé à Goma

Engagement général

Le (la) Finance Officer 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 ;

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

- 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 5 ans d'expériences avec les ONGI
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Formation sur le système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL) souhaitable
- Aime les défis et travailler dur pour atteindre les objectifs
- Capacité à travailler dans un milieu multiculturel
- Capacité à travailler sous stress

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 : integrity.committee@cordaid.org

Les Ressources Humaines