



OUVERTURE DE POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER en RDC

Memisa est une ONG belge active dans la coopération médicale au développement. La mission de Memisa est d'améliorer l'accès aux soins de santé de qualité pour tous, et en particulier pour les plus vulnérables. La stratégie vise le renforcement des systèmes de santé périphériques. Actuellement, Memisa est active en RD du Congo, au Burundi, au Bénin, en Guinée, en Mauritanie et en Inde. En Belgique, Memisa intervient dans la sensibilisation pour la citoyenneté mondiale et au sujet des inégalités d'accès aux soins de santé en vue de renforcer la solidarité internationale.

Afin de renforcer le service Finance en République Démocratique du Congo, Memisa recrute un Responsable Administratif et Financier International à Bunia en RDC Est.

Dans ce qui suit, "Le Responsable Administratif et Financier" et "il" est utilisé pour homme/ femme/ X.

I. Objectif de la fonction

Le Responsable Administratif et Financier International du BAT travaille sous la responsabilité du Coordinateur du Bureau de Memisa-Belgique à Bunia.

Considéré au sein de l'Organisation comme garant du Manuel de Procédure, le RAFI:

- est responsable de toutes les opérations financières (préparation avec le CR du budget annuel et du PTB trimestriel du BAT, il suit les opérations financières de la caisse et de toute la comptabilité, il s'assure de l'affectation des fonds pour les activités des projets, il contrôle la caisse et toute la comptabilité, il suit les mouvements financiers des partenaires.
- gère les Ressources Humaines du BAT et tous les autres aspects administratifs du BAT.
- Il supervise le staff du service finance/ admin/ RH du BAT

2. Tâches

Les tâches qui incombent au Responsable Administratif et financier sont les suivantes :

1. Tâches financières:

- ❖ Organiser, en accord avec le Coordinateur, le responsable des finances de la RN et le département finances au siège le travail et le suivi financier du BAT ;
- ❖ Superviser et valider avant envoi la comptabilité du Bureau, des projets et celles des partenaires ;
- ❖ Faire le rapport financier mensuel ; en ce compris le contrôle de la tenue de la caisse
- ❖ Suivre l'évolution des comptes bancaires et l'encodage ;
- ❖ Elaborer la réconciliation bancaire mensuelle ;
- ❖ Traiter les opérations bancaires ;
- ❖ Procéder à la vérification régulière des factures ;

- ❖ Contrôler le classement des justificatifs ;
- ❖ Contrôler les caisses du BAT ;
- ❖ Veiller au respect de toutes les procédures de dépenses établies par Memisa Belgique et les bailleurs et être le garant de l'intégrité de Memisa dans toutes ses opérations financières (cfr. charte d'intégrité et procédure de lanceur d'alerte);Elaborer les états financiers mensuels et annuels des différents projets ;
- ❖ Elaborer l'état des besoins mensuels en collaboration avec le Coordinateur et les autres collègues ;
- ❖ Maîtriser les procédures de marché public
- ❖ Elaborer en collaboration avec le Coordinateur le budget annuel du BAT ;
- ❖ Elaborer le suivi budgétaire mensuel et annuel ;
- ❖ Veiller aux échéances fixées pour l'envoi des justificatifs et livres Caisse et banque ;
- ❖ Vérifier les demandes de fonds des partenaires ;
- ❖ Etablir des demandes de fonds adressées au siège ;
- ❖ Veiller à la trésorerie du Bureau ; et à la réconciliation entre la comptabilité et la trésorerie réelle
- ❖ S'occuper du paiement des taxes, impôts et déclaration des sommes versées au tiers
- ❖ Suivre les comptes des ZS à la CDR et des comptes des ZS et des partenaires pour ce qui est en rapport direct avec les projets ;
- ❖ Venir en appui au personnel financier du BAT, des partenaires de Memisa dans la sous-région et des autorités sanitaires appuyées (DPS et ECZ);
- ❖ Préparer et participer à chaque audit ;
- ❖ Procéder à l'enregistrement des dépenses dans le logiciel SAGE selon les périodes établies

3. Tâches Ressources Humaines et administratives :

- Etre responsable de l'application et le garant des normes et procédures administratives et financières de Memisa Belgique et des différents bailleurs au BAT ;
- Collaborer à l'élaboration du rapportage administratif du BAT (SITREP) ;
- Venir en appui au Coordinateur du BAT dans ses différentes tâches ;
- Elaborer le compte rendu des réunions du BAT ;
- Participer au processus du recrutement au niveau du BAT ;
- Venir en appui aux Administrateurs Gestionnaires des Zones de Santé appuyées sur le plan administratif et financier ;
- Veiller au respect de la législation du travail dans la gestion des RH ;
- Tenir l'Administration du BAT ; (tenir le classement de toutes les correspondances relatives au fonctionnement du bureau) ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel du BAT ;
- S'occuper de la paie du personnel ;
- S'occuper des différentes formalités administratives liées aux impératifs de service ;
- Participer par délégation aux réunions avec les partenaires ;
- Faire le lien avec les structures étatiques pour le versement de toutes les taxes et impôts ; (DGI, INSS, INPP, DGM, DGRAD ; PTT, etc...)

3. Profil de poste

❖ Éducation & expérience

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (niveau licence) en Finances, Comptabilité ou tout autre domaine apparenté
- Disposer d'une expérience de minimum 5 ans dans un poste similaire

❖ Atout

- Une expérience dans une ONGI dans un programme de coopération au développement
- La connaissance indispensable du logiciel SAGE

❖ Compétences

- Avoir une Affinité avec les valeurs (Solidarité, Responsabilité et égalité) et objectifs de Memisa ;
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction
- Capacité de planification, rigueur et assiduité
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel (Tableau croisé dynamique, SUMIF, VLOOK UP, Filtre, Sous total...), Power Point et logiciel comptable (PAM et SAGE ligne 100...) ;
- Avoir une bonne connaissance et utilisation de l'internet
- Connaissance des procédures de l'Union Européenne ou autres bailleurs
- Avoir une excellente maîtrise du français, oral et écrit ;
- Connaissance de la législation congolaise du travail
- Connaissance du fonctionnement du système de santé de la RDC
- Avoir un esprit d'équipe et résistance au stress
- Etre ordonné, autonome et proactif
- Qualités requises : honnêteté et loyauté
- Etre de bonne moralité et capable de travailler dans un environnement multiculturel
- Démontrer un engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction
- Aisance rédactionnelle et maîtrise du français écrit et oral. La connaissance de l'anglais est un atout.

Memisa vous offre :

- Une fonction enrichissante et pleine de défis au sein d'une ONG Médicale dynamique, en phase avec l'environnement changeant ;
- Un contrat à durée déterminée dont la date de début est au plus tôt début janvier et la date de fin est prévue au 31/10/2022 plein avec 30 jours de congés par année complète ;
- Package salarial attrayant en fonction de l'expérience qui comprend les avantages liés au statut d'expat chez Memisa, tels qu'un remboursement (plafonné) des frais de logement, une participation aux frais d'installation, un package d'assurance pour toute la famille notamment une assurance rapatriement, des billets d'avion aller-retour 4 fois par an vers le lieu de résidence ou une autre destination (avec une limite supérieure selon la réglementation de Memisa).

Pour postuler :

Envoyez avant le 08/12/2021 votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : à **HR@memisa.be** avec « **RAFI Bunia** » dans l'objet de l'e-mail.

Chaque candidat devra indiquer dans sa lettre de motivation (une page maximum) **sa date de disponibilité**. Le CV (2 pages maximums) doit comprendre **le détail de vos diplômes, de vos expériences précédentes et au moins 2 références**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par e-mail et/ou par téléphone pour la suite du processus. Les tests écrits et oraux peuvent se faire par email et via teams. Si un candidat est retenu, il est possible que le processus de recrutement soit clôturé avant la fermeture de la publication.

Vos données de candidatures seront traitées de manière **strictement confidentielle** par les personnes impliquées dans le processus de recrutement. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 12 mois.

De plus, **Memisa** veillera à ce que le recrutement se fasse de façon **objective, transparente, responsable, éthique, non discriminatoire et de qualité**.