



VACATURE: Financieel en logistiek verantwoordelijke voor Memisa in DRC

Internationaal profiel

Memisa is een Belgische ngo, die kwaliteitsvolle gezondheidszorg wil bevorderen voor iedereen, met speciale aandacht voor de armste en meest kwetsbare bevolkingsgroepen. De missie van Memisa wordt vertaald in twee doelstellingen: enerzijds werken we samen met plaatselijke gezondheidsstructuren en hun personeel om de kwaliteit en beschikbaarheid van de zorg te verbeteren en anderzijds werken we met lokale gemeenschappen voor meer solidariteit, het recht op gezondheid en financiële toegang tot gezondheidszorg. Memisa is actief in 6 partnerlanden: DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België sensibiliseert Memisa de bevolking over de wereldwijde ongelijke toegang tot gezondheidszorg en roept ze op tot internationale solidariteit.

Beschrijving van het werk van Memisa in de DRC

De strategie van Memisa is gericht op **de versterking van het gezondheidszorgstelsel op perifeer niveau** en is afgestemd op het nationale plan voor de ontwikkeling van de gezondheidszorg.

Memisa steunt de ontwikkeling van 25 gezondheidszones in 9 provincies in de DRC, met een budget van meer dan 10 miljoen euro in 2021, voornamelijk van de EU en het Belgische DGD. In elke provincie waar Memisa actief is, wordt de actie uitgevoerd door een regionaal kantoor of een lokale partner.

Ter versterking van de algemene activiteiten in de Democratische Republiek Congo werft Memisa in Kinshasa een financieel en logistiek verantwoordelijke (RFL) aan.

Memisa voert een niet-discriminerend aanwervingsbeleid en moedigt de deelname van alle personen aan, ongeacht hun afkomst, seksuele geaardheid, genderidentiteit of godsdienst

I. Doel van de functie

De Nationale Vertegenwoordiging (RN) van Memisa Belgium in de DRC zorgt voor **vertegenwoordiging, ondersteuning en interne controle** op het terrein.

De "financieel en logistiek verantwoordelijke" rapporteert aan de Chef de Mission.

De RFL zal toezicht houden op de afdeling Financiën en Logistiek van de RN. De logistieke afdeling van RN is verantwoordelijk voor de follow-up (ondersteuning en interne controle) van de kantoren en partners van Memisa in het westelijke deel van de DRC. Voor het oostelijk deel is er nog een logistiek verantwoordelijke in Bunia.

II. Verantwoordelijkheden en taken

⇒ met betrekking tot het financieel beheer

- Boekhouding van de RN
- Belastingverplichtingen van Memisa en RN-kantoren in de RDC
- Financiële rapportage
- Beheer van de financiële activa (financieel, banken, cash), met inbegrip van het beheer van de bankrekeningen van de RN en het kantoor en de uitgaande betalingen;
- Budgettering & forecasting & cash planning;
- Financiële audits, audits van donoren, kantoren en op het terrein activiteiten; goed bestuur, met inbegrip van interne controle

⇒ met betrekking tot logistiek en IT-beheer

- Valideert logistieke verslagen van de Nationale Vertegenwoordiging (RN) en van de regionale kantoren van Memisa in het westen.
- Beheert de logistiek van materiaal van de projecten en mensen op missie, het wagenpark en de motorfietsen in het Westen van RDC.
- zorgt voor de toepassing van logistieke en aankoopprocedures, houdt toezicht op de inventaris van activa en verbruiksgoederen en zorgt voor interne controle in overleg met de logistiek verantwoordelijke van het hoofdkantoor
- Valideert de procedures voor de aanbesteding en ziet, onder het toezicht van het 'chef de mission', toe op de selectie van leveranciers voor lokale aankopen en op de onderhandelingen met de leveranciers
- Coacht en superviseert het logistiek personeel, met inbegrip van de IT-verantwoordelijke die verantwoordelijk is voor digitalisering, gegevens- en programmabeheer in de DRC, onderhoud van IT- en internetapparatuur, en onderhoud van infrastructuur
- Coördineert de logistiek van de thematische opleidingen.
- Voert, in samenwerking met de logistiek verantwoordelijke van de RN, ondersteunings- en controletaken uit binnen de equipes op het terrein
- zorgt voor een traceerbaarheidssysteem voor bestellingen en verzendingen van apparatuur en zorgt voor de oprichting en het beheer van een gegevensbank van leveranciers, aankopen en verzendingen
- Beheert van de inklaringsdossiers en de archivering ervan
- Standaardiseert aanbestedingsprocedures voor de bouw
- Neemt deel aan het onderhoud en de bijwerking van het handboek logistieke procedures
- Draagt bij tot de technische bibliotheek en controleert de archivering van de dossiers overheidsopdrachten, transport, douaneafhandeling en overheidsopdrachten op Sharepoint.

III. Profiel

Opleiding & ervaring

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs in financiën en/of relevante ervaring op het gebied van financiën en logistieke activiteiten
- Ten minste 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie, waarvan ten minste 2 jaar in een internationaal samenwerkingsproject in een Afrikaans land;
- ten minste 10 jaar ervaring op het gebied van financieel en logistiek beheer
- Kennis van procedures van de geldschietters;

Plus punten

- Kennis van SAGE-software is een pluspunt;
- Aantoonbare ervaring met het beheer van programma's met meerdere donoren in Afrika is een pluspunt.

Competenties

- Affiniteit met de waarden en doelstellingen van MEMISA;
- Professionele betrokkenheid aan alle taken die verband houden met de functie;
- Vermogen om in een team te werken, onder druk en in een multiculturele en multidisciplinaire omgeving;
- Kunnen plannen, nauwgezet bij de toepassing van procedures, oog voor detail en ijver;
- Goede kennis van MS-Office tools en kennis Excel;
- Zeer goede schriftelijke en analytische vaardigheden;
- Flexibiliteit, hoffelijkheid, eerlijkheid en loyaliteit;
- Vermogen om zich aan elke situatie aan te passen (proactief zoeken naar oplossingen voor ondervonden moeilijkheden);
- Teamspeler;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden;
- Stressbestendigheid en vermogen om onder druk te werken;
- Aanpassingsvermogen en vermogen om verschillende projecten tegelijk te beheren;
- Beschikbaar zijn voor occasionele reizen naar partnerlanden;
- Perfecte beheersing van het Frans, gesproken en geschreven.

Memisa biedt u :

- Een uitdagende functie, met uitdagingen binnen in een dynamische medische NGO, afgestemd op de veranderende omgeving;
- Een vast contract met een einddatum voor een periode van 3 jaar;
- Startdatum: zo spoedig mogelijk;
- Voltijdse overeenkomst met 30 vakantiedagen per volledig jaar;
- Aantrekkelijk salarispakket op basis van ervaring, inclusief expatvoordelen van Memisa, zoals vergoeding voor huisvesting (gemaximeerd), bijdrage voor de installatiekosten, vergoeding van schoolgeld (gemaximeerd) voor meereizende kinderen, gezinstoelagen, verzekeringspakket voor het hele gezin, inclusief repatriëringsverzekering, één keer per jaar retourvliegtickets voor het hele gezin;
- In geval van repatriëring zonder gezinsleden (personen ten laste), tot 4 extra retourvluchten per jaar naar het land van herkomst of een andere bestemming (met een hogere limiet volgens de Memisa-regels).

Om te solliciteren:

Stuur uw sollicitatiebrief en CV **vóór 20/06/2021** naar volgend e-mailadres: **HR@memisa.be** o.v.v. "**financiën en logistiek verantwoordelijke**" in het onderwerp van de e-mail.

Elke kandidaat moet in zijn of haar sollicitatiebrief (maximaal één pagina) **de datum van beschikbaarheid** vermelden. Het CV (maximaal 2 pagina's) moet gegevens **bevatten over uw kwalificaties, eerdere ervaring en ten minste 2 referenties**.

Alleen de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch contacteerd worden voor verdere behandeling. Schriftelijke en mondelinge tests kunnen per e-mail en via teams worden gedaan. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, is het mogelijk dat de aanwervingsprocedure wordt afgesloten voordat de publicatie sluit.

Uw sollicitatiegegevens zullen door degenen die bij de aanwervingsprocedure betrokken zijn als **strikt vertrouwelijk** worden behandeld. Deze gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Bovendien zal **Memisa** ervoor zorgen dat de aanwerving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwaliteitsvolle manier verloopt**.