

Numéro du Avis de vacance de poste	008/2019
Titre du poste	Comptable (personnel national/ 2 postes)
Niveau du poste	M
Type du contrat	CDD
Projets	MSP et ProPaix
Lieu d'affectation	Bukavu
Durée du contrat	1 an
Date de clôture	20 Mars 2019

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

Le comptable travaille dans les deux projets « Promotion de la paix et de la stabilité » ainsi que « Promotion des moyens de subsistance et de la paix », basés à Bukavu. Il/Elle assure les attributions détaillées en bas pour les deux projets, y inclus l'antenne à Goma. Il agit sous supervision de la Conseillère Technique Principale (CTP) des projets ainsi que du Conseiller International.

A. Domaine de Responsabilité :

Attributions :

1. Comptabilité :

- Vérifier que les justificatifs comptables sont conformes sur la forme, et par rapport aux montants ;
- Préparer les justificatifs pour la comptabilité et les imputer à la bonne catégorie de charges ;
- Exécuter les travaux de comptabilité avec le programme de comptabilité WINPACCS Cashbook et préparer les clôtures de période / justificatifs de rapprochement périodique ;
- Garantir la bonne tenue des comptes des projets en accord avec les normes de la profession et les procédures de la GIZ ;
- Garantir la bonne tenue des caisses en USD selon les règles de la GIZ ;
- Assurer le suivi des opérations financières (mouvement des fonds, règlement de dépenses, rapprochements bancaires et de caisse).

2. Gestion financière et suivi financier :

- Assumer la responsabilité de toutes les affaires concernant la banque ;
- Assumer la responsabilité de la trésorerie suivant les justificatifs réunis quotidiennement ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet (décaissement quotidiens et l'état de liquidités, suivre les coûts et dépenses mensuelles) ;
- Vérifier les reçus et effectuer les décomptes de la caisse ;
- Suivre les créances des projets ;
- Préparer chaque mois et chaque semaine les états prévisionnels et passés de la trésorerie (dépenses recettes, rapprochements bancaires, payes, etc.) pour les paiements directs et les travaux et services sous-traités.

3. Autres tâches :

- Contrôle et suivi des fonds payés au partenaires d'implémentation comme des subventions locales.
- Assurer la qualité des justificatifs fournis par les récepteurs des subventions locales pour leur décomptes des moyens reçus ;
- Former et appuyer les récepteurs des subventions locales en principes, formats et procédures de la comptabilité que la GIZ demande pour les décomptes des financements.
- Traiter les avances et les décomptes de frais de voyages ;
- Préparer périodiquement le paiement des charges récurrentes (loyers, électricité, téléphone, gardiennage, carburants etc.) à la signature du chargé du bureau ;
- Rendre compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Aider à l'exécution d'autres activités de projet et tâches suivant les instructions reçues de la CTP ou du Conseiller Technique International ;
- Se concerter régulièrement avec le RAF du Projet et avec les agents de la comptabilité du Bureau de la GIZ à Kinshasa ;
- Contribuer en plein à l'évaluation des capacités commerciales et administratives pendant la sélection des probables récepteurs des financements par la GIZ.

B. Education, Expérience et compétences :

1. Formation :

Être détenteur d'un diplôme de licence (BAC+5) en comptabilité générale, gestion d'entreprise, commerce, ou diplôme équivalent.

2. Expérience :

- Avoir une expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans à un poste similaire avec une ou plusieurs ONG ou organismes internationaux ;
- Une expérience de travail dans un programme ou un bureau de la GIZ constitue un atout ;
- Posséder une expérience avec le logiciel WINPACCS de la GIZ est un atout.

3. Compétence :

- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Être apte à travailler en équipe et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et du Swahili ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

C. Soumission de candidature :

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) exclusivement par courrier électronique à: recrutement-giz-rdc@giz.de ; au plus tard le **20/03/2019 à 15H00'**.

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation et un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, photocopie des diplômes. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s**