

Initiatives pour la paix et les droits humains

PROJET EWICBT - RDC
COMPTABLE DE PROJET - RDC

OFFRE D'EMPLOI COMPTABLE DE PROJET - RDC

Type d'emploi	Temps plein / durée déterminée
Date de publication	01 septembre 2020
Date limite de dépôt	11 septembre 2020
Durée du contrat	12 mois (renouvelables selon la disponibilité de financement)
Nombre de poste à pourvoir	Un (1)
Lieu de travail	Goma / RDC
Envoyer la demande à	jobs@iphr-ipdh.org

1. CONTEXTE

Initiatives pour la paix et les droits humains (iPeace) est une organisation à but non lucratif qui œuvre pour une paix durable dans la région des Grands Lacs à travers l'éducation aux droits humains et à la bonne gouvernance. iPeace est légalement enregistrée et opérationnelle en RDC, au Burundi, et au Rwanda avec pour mission de doter les communautés et les individus des connaissances et des compétences nécessaires pour construire une culture mondiale de la paix. La vision de l'organisation est de voir la région des Grands Lacs devenir un endroit où les membres de la communauté et les dirigeants travaillent ensemble en se tenant mutuellement responsables dans le respect des valeurs des droits humains et des principes de bonne gouvernance.

iPeace en partenariat avec PFTH et grâce au soutien financier du ministère des Affaires étrangères du Royaume des Pays-Bas (à travers son programme régional) va mettre en œuvre le projet sur l'autonomisation des femmes dans le commerce transfrontalier informel dans la région des Grands Lacs (Empowering Women in Informal Cross-Border Trade - EWICBT). Ce projet vise à contribuer à l'autonomisation socio-économique des femmes dans le commerce transfrontalier entre la RDC et le Rwanda. Cet objectif sera atteint en améliorant leur environnement de travail et en renforçant aussi bien leurs revenus que leur bien-être social et économique. Pour ce faire, le projet repose sur l'amélioration du cadre juridique et institutionnel, l'accès des services d'aide juridique, l'élargissement de l'accès aux services relatifs à la santé et aux droits sexuels et reproductifs et le renforcement de leur capacité entrepreneuriale et financière.

Les activités du projet seront mises en œuvre aux frontières de Goma/Rubavu et Bukavu/Rusizi pour une durée de 24 mois. C'est dans ce cadre qu'iPeace recherche une personne qualifiée pour offrir à notre équipe un appui dans la gestion comptable du projet.

2. ETENDUE DU TRAVAIL

En tant que comptable de projet, vous aurez à faire rapport au directeur administratif et financier et à gérer toutes les factures et dépenses liées au projet. Vos tâches comprendront également l'analyse des budgets et la préparation des rapports financiers.

Pour réussir en tant que comptable de projet, vous devrez posséder une vaste expérience en comptabilité et la capacité de fournir aux gestionnaires de projet des informations financières fiables et précises.

3. RESPONSABILITES

- Faire rapport à la direction administrative et financière ou à d'autres gestionnaires de projet, le cas échéant ;
- Examiner les budgets, y compris la dotation en personnel, les plans de travail et les barèmes de frais ;
- Fournir aux gestionnaires de projet et aux clients des rapports financiers et des budgets en temps opportun, ainsi que des prévisions de projet ;
- Préparer des rapports de pré-facturation que le coordonnateur de projet doit examiner ;
- Tenir à jour les dossiers de facturation pour tous les projets, avec tous les documents appropriés, y compris les dépenses, les factures des consultants et les factures mensuelles, conformément aux procédures standard d'iPeace ;
- Préparer les coûts réels, le fonds de roulement et les rapports fiscaux ;
- Assurer le suivi des revenus à recevoir et donner l'appui nécessaire au coordonnateur de projet en matière de comptabilité ;
- Recommander et mettre en œuvre des améliorations pour le cycle de facturation ;
- Préparer des factures et des bons de commande, ainsi que payer les factures des consultants, des sous-traitants, et des fournisseurs ;
- Assurer un flux de trésorerie stable en générant, en vérifiant et en envoyant des factures en temps opportun ;
- Mettre à jour des contrats selon les exigences du client/fournisseur et prévenir sur les modifications budgétaires y associées ;
- Créer et soumettre des déclarations fiscales liées au projet aux institutions publiques compétentes ;
- Compiler les informations utiles pour les auditeurs internes et externes, le cas échéant ;
- Communiquer et coordonner avec le service comptable du bureau régional ;
- Effectuer des tâches supplémentaires, selon les instructions de la direction administrative et financière et autres responsables de projet.

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

Les qualifications et expérience ci-dessous sont exigées de tout.e candidat.e :

- Licence en finance, comptabilité ou domaine connexe requis ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en tant que comptable de projet.
- Emploi antérieur avec ou connaissance approfondie des ONG ; une expérience de travail avec des ONG/ASBL en RDC à un poste similaire est un atout ;
- Maîtrise des systèmes comptables électroniques, tels que SAGE, FINSYNC et/ou FreeAgent, et des Connaissances informatiques avancées, y compris une expérience en traitement de texte, tableurs etc.
- Capacité de faire rapport promptement au supérieur ;
- Maîtrise avancée de la gestion des grands livres, des écritures de journal et des rapprochements de comptes ;
- Une connaissance approfondie des conditions contractuelles standard, y compris les conditions horaires, forfaitaires, etc. et comment elles sont appliquées dans le processus de facturation ;
- Capacité exceptionnelle à préparer les budgets de projet, les prévisions financières et les rapports fiscaux ;
- Connaissance approfondie des meilleurs pratiques et principes comptables ;
- Excellentes compétences en communication pour une collaboration efficace ;
- Capacité à bien travailler avec les autres dans des situations de délais et à répondre aux changements de priorités ;
- Capacité à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives, à établir des priorités et à mener à bien les projets ;

- Connaissance de la structure du projet dans un environnement de relation client/consultant ;
- Être disponible pour commencer immédiatement.

5. COMMENT POSTULER

iPeace invite les candidat.e.s qualifié.e.s pour ce poste à fournir les éléments suivants sous forme de pièce jointe **unique** en format PDF :

- (a) Une lettre de motivation d'une page
- (b) Curriculum Vitae le plus à jour mettant en évidence les qualifications clés pour l'emploi (3 pages maximum) avec deux références, de préférence les employeurs / superviseurs les plus récents (courriels et numéros de téléphone)
- (c) Copie notariée du diplôme / certificat le plus qualifié

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à jobs@iphr-ipdh.org au plus tard le **11 septembre 2020 à 17h00**, heure locale (Goma - RDC) et en mentionnant spécifiquement « **Comptable de Projet EWICBT-DRC** » dans l'objet. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien.

Les demandes téléphoniques ou électroniques ne seront pas répondues. Nous regrettons qu'en raison du grand nombre de candidatures attendues, seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s.

Les candidatures féminines sont très encouragées.

6. EGALITE DES CHANCES ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

iPeace est fière d'être un employeur qui prône l'égalité en matière d'emploi et de chances et l'action affirmative. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou des conditions médicales connexes), l'identité de genre, l'âge, le statut d'individu handicapé ou d'autres caractéristiques légalement protégées applicables. Tout emploi est décidé en fonction des qualifications, du mérite, des compétences et des besoins en matière de résultats.

iPeace mène ses activités de manière professionnelle, avec intégrité et dans le respect des lois en vigueur. Dans le cadre de son attachement aux pratiques éthiques, iPeace ne tolère aucun acte de corruption. Aucune personne, agent ou organisation n'a été mandatée par iPeace pour recevoir, orienter ou faciliter une candidature, ni existe-t-il aucun frais pour soumettre, réviser ou évaluer une candidature. Toute promesse / menace de quiconque d'influencer positivement ou négativement un processus de candidature est nulle et non avenue.

Fait à Goma, le 20 Août 2020

Elvis Mbembe Binda, PhD

Président