

ONEM/DP-NK/1249/2022



Avis de recrutement : Assistant à l'administration et finance.

Poste vacant: 1. Lieu d'affectation : Pinga - Walikale.

N°041 | ABCom | PR-RH | Goma | Août | 2022

Action pour le Bien-être Communautaire, ABCom ONGD est une organisation non gouvernementale de développement de droit congolais. Elle promeut le bien-être de la personne humaine via les Droits Economiques sociaux et culturels par la mise en œuvre des actions de développement durable et d'urgence dans les zones ante et post conflits, celles en proie aux catastrophes naturelles.

ABCom ONGD est convaincue que tout homme doit être considéré comme un être sacré jouissant pleinement des tous ses droits fondamentaux, indissociables et inhérents à sa vie, les mots seuls restent creux.

ABCom a comme slogan, « *Non progredi regredi est* ». ABCom intervient dans la province du Nord-Kivu depuis sa création et en province de l'Ituri depuis 2018.

ABCom est active dans les domaines : sécurité alimentaire durable et nutrition, Protection, Education, santé, Wash, Stabilisation paix et bonne Gouvernance.

Son bureau de Coordination se trouve sur 003 Avenue du Gouverneur Quartier les volcans, commune de Goma ville éponyme au Nord-Kivu. ABCom a plusieurs bureaux terrain notamment à Kitshanga (territoire de Masisi) à Kibua et Pinga (territoire de Walikale), à Kiwanja en territoire de Rutshuru et à Bunia (province de l'Ituri).

ABCom cherche à recruter un *Assistant Administration et Finance* dans le cadre de la mise en œuvre de son projet : *Assistance alimentaire d'urgence et appui à la production agricole au bénéfice des foyers déplacés et familles hôtes vulnérables de la zone de santé de Pinga, en territoire de Walikale, province du Nord-Kivu, en République Démocratique du Congo.*

Ce projet : « *Assistance alimentaire d'urgence et appui à la production agricole au bénéfice des foyers déplacés et familles hôtes vulnérables de la zone de santé de Pinga, en territoire de Walikale, province du Nord-Kivu, en République Démocratique du Congo* » est rendu possible grâce au généreux soutien du peuple américain par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID). Le contenu est la responsabilité de : « *Action pour le Bien-être Communautaire* », "ABCom ONGD" ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis.



DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

L'Assistant à l'administration et finance est responsable de toutes les activités administratives et financières des projets mise en œuvre par ABCom sur terrain. Il appui, donne ses avis et ses orientations au responsable chargé de l'administration et finance sur les prestations administratives et financières à mettre en place et veille au respect des politiques et procédures de l'administration et finance de l'ONGD ABCom.

POSTE	ASSISTANT A L'ADMINISTRATION ET FINANCE.
Superviseur hiérarchique	Directrice Admin & Finance
Département	Programme
Lieu d'affectation	PINGA/territoire de WALIKALE.
Date de publication	26 Août 2022
Date de clôture	09 Septembre 2022

DE LA DESCRIPTION TACHES QUOTIDIENNES A ACCOMPLIR :

Sous la supervision directe de la Directrice chargée d'administration et finance, l'Assistant admin & Finance est appelé à :

Resource Humaines ;

- Gérer les aspects administratifs du terrain ;
- Gérer les staffs de sur terrain ;
- Tenir à jour les registres de toutes les correspondances reçues et expédiées ;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage ;
- Assurer le reportage des comptes rendus des réunions de staff sur terrain ;
- Participer aux réunions humanitaire dans son milieu de travail ;
- Assumer la responsabilité de la gestion des communications par le téléphone ;
- Rédiger les projets de réponses aux correspondances diverses, les soumettre au Responsable Administratif et Financier pour correction éventuelle avant signature du Coordinateur pays ;
- Participer à l'organisation administrative et logistique des séminaires/ateliers d'ABCom ONGD sur terrain ;
- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités et le redistribuer aux concernés ;
- Tenir le registre des présences, de sorties, des absences et des congés du personnel mis à sa disposition,
- Superviser les activités de la réception et de la sécurité des installations d'ABCom ONGD avec l'assistant logisticien ;
- Assurer le respect de l'horaire du travail.
- Gérer la petite caisse locale pour les dépenses usuelles du terrain ;
- Assurer l'intégrité des données, des codes et de référence dans le plan comptable ;
- Tenir au courant des politiques, directives, procédures, ententes régissant la comptabilité d'ABCom ONGD et assurer conformité à ces derniers ;
- Faire les rapprochements des comptes de revenus et dépenses et les entrées de régularisation requises
- Tenir un système de classement pour la comptabilité ;
- Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier destiné à la comptabilité ;
- Etc.




PROFIL DU POSTE/QUALIFICATION :

Le poste d'Assistant à l'administration et finance requiert :

- Education : Diplôme de graduant ou de Licence en science économiques, comptabilité ou son équivalence ;
- Connaître les rudiments de la comptabilité et en administration et finance;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 1 ans dans le domaine des finances, de la comptabilité et de l'administration.
- Forte résistance au stress et capacité de travailler dans un rythme élevé correspondant aux urgences
- Capable d'innover en apprenant très vite par soi-même ;
- Capacité de travailler sous stress dans un environnement aussi instable
- Capable d'hierarchiser les tâches et d'exécuter avec une supervision limitée ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Etre à mesure de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Leadership et capacité de négociation
- La maîtrise des connaissances élémentaires de l'action humanitaire en RDC, la partie Est;
- La maîtrise du Français, langue officielle en RDC est un impératif pour le candidat. La connaissance d'une des langues locales serait un atout.
- Excellente connaissance de MS Office, en particulier EXCEL, WORD, POWERPOINT, Internet et OUTLOOK;

Comment postuler :

Une lettre de motivation en une page adressée à la Direction de ABCom ; un curriculum vitae de 2 à 3 pages et les copies en photocopie libre des titres académiques.

Post-scriptum :

- Les candidats qui ont le profil requis peuvent nous envoyer leur dossier des candidatures adressés à la Direction ABCom ONGD au plus tard le **09 Septembre 2022** à 17h00, aux adresses ci-après :
- Bureau de Coordination : Avenue du Gouverneur, Quartier les Volcans, Commune de Goma, Nord-Kivu, République Démocratique du Congo.
- Bureau terrain à PINGA, Quartier NKASA, avenue NKASA, zone de santé de Pinga, territoire de WALIKALE.
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**
- Offre disponible sur www.abcom-rdc.org.

Fait à Goma le 26 Août 2022.

Ne varietur.

La représentation ABCom ONGD

