

Grant Accountant - Rutshuru

Location: [Africa] [Democratic Republic of the Congo]

Town/City: Mushiki

Category: Finance

Job Type: Fixed term, Full-time

GRANT ACCOUNTANT

N° Offre: HR/EZO/053/FY21

Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasaï Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maidombe.

World Vision recrute UN (01) **GRANT ACCOUNTANT** qui sera basé(e) à **RUTSHURU** en au Nord- Kivu /RDC.

But du poste :

Travailler avec le comptable principal et le directeur financier dans la préparation du budget, le suivi des budgets des subventions, les engagements du MYPBAS par rapport aux budgets et aux dépenses approuvés et aux rapports financiers conformément aux réglementations gouvernementales/multilatérales sur les subventions et aux politiques financières de World Vision International.

Principales responsabilités :

- Examiner les documents de subvention / pièces justificatives soumis pour paiement pour assurer la documentation, le codage, la disponibilité du budget et les approbations appropriés
- Analyser / mettre à jour les comptes à recevoir et à payer des subventions, faire un suivi avec les parties respectives pour s'assurer que les comptes sont à jour en tout temps.
- Préparer des rapports financiers mensuels / trimestriels pour les subventions de VM et des donateurs conformément aux exigences de FFM et des donateurs,
- Effectuer des examens et des analyses des allocations de paie des subventions et des rapprochements avec le LDR pour assurer l'exactitude sur une base mensuelle.
- Suivi régulier des dépenses du projet pour s'assurer que les dépenses du projet sont dans les budgets approuvés.
- Participer à la préparation du budget des subventions et examiner et soutenir la préparation des flux de trésorerie pour s'assurer que toutes les composantes des coûts du programme / bureau sont correctement budgétisées.
- Travailler avec le comptable principal pour exécuter le processus de clôture du projet en temps opportun conformément aux politiques des donateurs et de VM.
- Préparer, soumettre et suivre les factures dans coupa pour les paiements des fournisseurs et des partenaires
- Renforcement des capacités/Orienter les partenaires/sous-récipiendaires du

projet sur les règles et règlements des subventions et autres informations sur les subventions/financières pour assurer le respect des conditions contractuelles des agences donatrices.

- Préparer les subventions pour les audits, examiner et aider à la mise en œuvre des recommandations d'audit en vue de fournir un plan de mise en œuvre adéquat pour s'assurer que les recommandations sont mises en œuvre en temps opportun.

Qualifications: Education / Connaissance / Aptitudes Techniques et ExpérienceExigences:

- Posséder un diplôme en comptabilité, en gestion des subventions, en finance ou dans un domaine d'études connexe
- Nécessite un minimum de 4 ans d'expérience en comptabilité de subventions gouvernementales/multilatérales et en gestion financière de projets,
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus, connaissance pratique des systèmes financiers et des contrôles financiers internes.
- Bonne connaissance des systèmes Sun, Vision, Excel et Word.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Compétences informatiques en MS Office (Word, Excel, Access, Outlook).

Environnement de travail

Environnement de travail, bureau basé avec de fréquents déplacements sur le terrain.