

## Finance Officer- Kinshasa

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

Town/City: Kinshasa

Category: Finance

Job Type: Fixed term, Full-time

### FINANCE OFFICER

**No Offre: WV/DRC/NO/075/FY21**

World Vision recrute UN (01) **Finance Officer** basé (e) à **Kinshasa** en RDC.

#### VERSION FRANCAISE

#### But du poste :

Responsable de la mise en œuvre et du maintien des services financiers, comptables et administratifs d'une base de données centralisée Sunsystems pour le bureau national avec une responsabilité particulière pour tous les rapprochements bancaires, la comptabilité du carburant et la surveillance du rapprochement du carburant et des

rapprochements de bilan.

**Principales responsabilités/responsabilités :**

1. Superviser efficacement que tous les rapprochements bancaires pour le bureau national (H00) sont effectués en temps opportun et que tous les problèmes sont résolus.
2. Un rapprochement rapide et précis de toutes les recettes locales et s'assurer que les bureaux d'assistance sont gérés en temps opportun.
3. Examen détaillé et chiffrage précis de la consommation mensuelle de carburant pour divers centres de coûts, projets et subventions.
4. Travailler en étroite collaboration avec le service administratif et s'assurer que tous les rapprochements de carburant sont effectués avec précision, régulièrement et que tous les problèmes de carburant sont étayé par des rapprochements adéquats et des documents justificatifs entièrement autorisés.
5. Préparation des calendriers d'audit et s'assurer que les comptes du bilan sont analysés et rapprochés pour l'audit externe annuel.
6. Préparation en temps opportun des documents d'avis de règlement et s'assurer efficacement que tous les coûts inter-bureaux sont comptabilisés et transmis au bureau concerné acceptant les frais, et que tous les coûts de World Vision RDC SAed sont journalisés en temps opportun dans le système.
7. Examens détaillés des demandes de paiement, des bons de paiement en espèces (petite caisse et fonds d'urgence et avances en main), et s'assurer que tous les paiements ont des autorisations complètes conformes aux niveaux d'autorisation révisés

de temps à autre,

8. Rapprochements de bilan pour le compte de régularisation et le compte de passage.

9. Veiller à ce que la petite caisse et les fonds en caisse d'urgence et d'avance soient remboursés en temps opportun et améliorer la liquidité et la capacité du bureau des finances à couvrir les besoins quotidiens de la petite caisse et que toutes les urgences (réponse rapide et préparatifs de voyage) soient correctement traitées sans étouffer le travail du ministère sur le terrain.

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES:**

1. Le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat en comptabilité/finance d'une université reconnue. La possession d'une qualification professionnelle telle que ACCA, CIMA et CISA sera un avantage supplémentaire mais pas un prérequis.

2. Connaissance approfondie des logiciels de comptabilité, en particulier Sun Systems

3. Au moins deux (2) ans d'expérience dans un environnement comptable

4. Excellente connaissance pratique des normes comptables internationales (IAS), des pratiques comptables généralement acceptées (PCGR) et du manuel World Vision Field Finance (WVFFM)

5. Compétences et connaissances sur la préparation des états financiers des rapports financiers

6. Connaissance des exigences légales locales en vigueur affectant les opérations.

7. Capacité à planifier et à élaborer des stratégies afin de produire un service de qualité
8. Capacité à faire preuve d'intégrité personnelle et de fiabilité
9. Connaissances sur la comptabilité des subventions
10. Bonnes compétences interpersonnelles et relationnelles.

## ENGLISH VERSION

### **Purpose of the Position:**

Responsible for implementing and maintaining financial, accounting and administrative services in

a Sunsystems Centralised Database for the National Office with special responsibility over all bank reconciliations, fuel accounting and oversight on fuel reconciliation and balance sheet reconciliations.

### **Major Accountabilities/ Responsibilities:**

1. Effectively overseeing that all bank reconciliations for the National Office (H00) are timeously done and all issues resolved.
2. Timeous and accurate reconciliation of all local income receipts and ensuring Support Offices are SAed timeously.
3. Detailed review and accurate costing of monthly fuel consumption to various cost centres, projects and grants.

4. Work closely with the Administration department and ensure that all fuel reconciliations are done accurately, regularly and that all fuel issues are supported by adequate reconciliations and supporting documentation which is completely authorised.
5. Preparation of audit schedules and ensuring that balance sheet accounts are analysed and reconciled for the annual external audit.
6. Timeous preparation of Settlement Advice documents and effectively ensuring that all inter-office costs are booked and transmitted to the relevant office accepting charges, and that all World Vision DRC SAed costs are journalised timeously in the system.
7. Detailed reviews of payment requests, cash payment vouchers (Petty cash and Emergency and Advance Cash on Hand), and ensure that all payments have complete authorisations that comply with the authorisation levels as revised from time to time,
8. Balance sheet reconciliations for the accruals account and the flow through account.
9. Ensuring that the petty cash and the Emergency and Advance cash on hand funds are reimbursed timely and enhance the finance office's liquidity and ability to cover the daily petty cash requirements and that all emergencies (rapid response and travel arrangements) are well responded to without stifling ministry work in the field.

**Knowledge and Skills:**

1. The candidate should hold a bachelor's degree in Accounting/Finance from a recognised university. Possession on of a professional qualification such as ACCA, CIMA, and CISA will be an added advantage but not a pre-requisite.
2. In depth knowledge of accounting software packages especially Sun Systems
3. Not less than two (2) years' experience in an accounting environment
4. Excellent working knowledge of International Accounting Standards (IAS) Generally Accepted Accounting Practises (GAAP) and the World Vision Field Finance Manual (WVFFM)
5. Skills and knowledge on preparation of Financial statements Finance Reports
6. Knowledge of current local legal requirements affecting operations.
7. Ability to plan and strategise so as to produce quality service
8. Ability to demonstrate personal integrity and trustworthiness
9. Knowledge on grant accounting
10. Good interpersonal and people relational skills.

### **Attitudes et comportement**

**World Vision est une ONG dont le travail est centres sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif a l'abus sur un enfant ou des comportements contraires a la protection des**

enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

**Environnement/Conditions de Travail:**

**Envoyer votre dossier de candidature (*lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique, le casier judiciaire, une copie carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM et des copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer votre dossier*) adressé au Directeur des Ressources Humaines au plus tard le 22 Septembre 2021 à 16h00', avec en objet la mention «**Finance Office**» à poster à ce lien .**

**Les candidatures féminines sont très encouragées.**

**AVIS IMPORTANT!**

Nous avons appris que plusieurs agences ou personnes prétendent agir au nom de World Vision pour recruter ou faciliter le recrutement de personnel.

World Vision souhaite informer le public en termes inconditionnels que:

World Vision ne confie pas son processus de recrutement à aucune organisation ou agence qui, par le biais d'affichages sur le site Web, envoie des messages électroniques, des bulletins d'information ou prétend faire du recrutement en son nom. World Vision n'utilisera que des cabinets de recrutement de cadres agréés et réputés (base d'exception seulement).

Les publicités pour les postes vacants se trouvent uniquement sur notre site Web officiel de carrière World Vision International <http://careers.wvi.org> et / ou sur les sites Web de World Vision Support Office.

Vision Mondiale ne sollicite et ne sollicitera jamais d'argent pour une partie de ses processus de recrutement, y compris la présélection, les entrevues, les antécédents et / ou les examens médicaux.

World Vision ne sera pas responsable de toute correspondance frauduleuse ou de toute perte d'argent ou

de vol pouvant résulter de toute personne se livrant à une activité de recrutement frauduleuse.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence ou une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à [careers@wvi.org](mailto:careers@wvi.org).

*Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :*

*Téléphone : 0972607911*

*Adresse mail : [wvdr\\_c\\_hotline@wvi.org](mailto:wvdr_c_hotline@wvi.org)*