

Coordonateur de finance

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

Town/City: Kinshasa

Category: Finance

Job Type: Fixed term, Full-time

FINANCE COORDINATOR

N° Offre: HR/NO/HRL/0901/FY21

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions de personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.

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 Kasai Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Mandombe.

World Vision recrute UN (01) **FINANCE COORDINATOR** basé(e) à **Kinshasa en République Démocratique du Congo.**

But du poste :

- Gérer la fonction financière et administrative de la subvention FFP conformément à la réglementation des donateurs et à la politique et procédures de Vision Mondiale
- Soutenir la prise de décisions efficaces et la viabilité financière du programme en étant un partenaire d'affaires avec l'équipe de programme et d'autres unités d'affaires
- Assurer l'intendance, la responsabilisation et la transparence à tous les niveaux grâce à la surveillance active, au renforcement des capacités et à la supervision
- Dirige et supervise son personnel de finance et/ou de comptabilité pour un rendement optimal.

Principales responsabilités :

A. Planification et budgétisation

1. Aider le Finance Manager à s'assurer que la planification des projets et la budgétisation du calendrier des travaux répondent aux exigences/dates limites du NON et des autres intervenants pertinents.
2. Soutenir l'équipe de programme/projet pour s'assurer que le budget du programme/projet est clair et aligné sur les objectifs et les résultats du projet, en

tenant dûment compte des politiques financières de l'IVM et des réglementations des donateurs.

3. Aider le Finance Manager à communiquer avec les parties prenantes concernées en matière de budget.
4. Déterminer les besoins de trésorerie du programme/projet et aider le Response Manager à demander du financement à NO.
5. (S'il s'agit d'un partenariat financier) Participer à l'évaluation de la capacité financière des partenaires potentiels et du processus de sélection des partenaires; aider les partenaires à planifier et à budgétiser leurs projets; s'engager dans l'élaboration d'accords avec les partenaires; et consolider le budget des partenaires au budget du projet WV.

B. Comptabilité

1. (Si les 2-4 suivants sont effectués par un personnel différent) Préparer et traiter les dépôts bancaires / retraits et les petits paiements en espèces.
2. Préparer les bons et traiter les factures pour le paiement.
3. Téléchargez la transaction quotidienne et mensuelle sur sun6.
4. Déposer les documents comptables relatifs à la récupération facile.
5. Assurer la rapidité, l'exhaustivité et l'exactitude de tous les documents comptables.

C. Rapports et conformité

1. Produire des rapports financiers, y compris le rapport financier de logframe en réponse à la FFM, aux autorités locales et aux règlements des donateurs.
2. Aider l'équipe du programme/projet à préparer le rapport sur les explications de la variance réelle par rapport au rapport réel.
3. Aider à la surveillance financière en contribuant à l'élaboration du système de surveillance financière, en analysant et en partageant les rapports et informations financiers.
4. Identifier les principales exigences des donateurs et communiquer avec l'équipe du programme/projet.

C. Gestion des risques et contrôles internes

1. Aider à mettre en place un système de contrôle interne approprié dans l'équipe de programme/projet.
2. Promouvoir et pratiquer la transparence et l'intégrité pour une bonne gestion des ressources.
3. Communiquer aux personnes appropriées risque potentiel observé dans la mise en œuvre du programme.
4. Aider le chef d'équipe à prendre des mesures correctives sur les recommandations de vérification et à surveiller régulièrement les progrès réalisés, en partenariat avec le NON et les ministères des Finances partenaires.

D. Renforcement des capacités du personnel

1. Orienter les politiques et procédures financières auprès du personnel nouvellement embauché.
2. Évaluer les besoins du personnel en matière de formation financière et déployer un plan de renforcement des capacités.

Connaissances, compétences et aptitudes

Exigences minimales en matière d'éducation, de formation et d'expérience pour se qualifier pour le poste :

Énumérer les compétences académiques, techniques ou autres connaissances requises comme qualification minimale pour ce poste.

1. Licence ou qualification équivalente en Finance ou Comptabilité ?
2. Solide connaissance des principes comptables, des systèmes financiers, de la surveillance du budget et des flux de trésorerie et des contrôles comptables internes

Énumérer l'expérience de travail supplémentaire requise comme qualification minimale pour ce poste.

Au moins 5 ans d'expérience de travail dans les finances et plus particulièrement sur la gestion financière des subventions USG dans l'organisation humanitaire.

Compétences, connaissances et expérience privilégiées :

Énumérer les compétences académiques, techniques ou autres connaissances privilégiées pour ce poste.

1. Bonne compréhension de la gestion financière des subventions multiples avec connaissance de la réglementation des donateurs,
2. Expérience et compétence sur les logiciels financiers et les systèmes de reporting de préférence système solaire,
3. Compétences organisationnelles et de planification autoguidées et solides; capacité de travailler de façon autonome et sous pression,
4. Capacité de gérer les relations interpersonnelles et de travailler efficacement avec les autres, d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel et multiethnique tout en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.
5. Compétence dans les programmes Microsoft Office, y compris Excel et Word,
6. Bonnes compétences écrites, de communication orale et de facilitation,
7. Capable de travailler sur un environnement interculturel avec un personnel multinational.

Liste des expériences de travail supplémentaires préférées pour ce poste.

Connaissance et expérience des autres règlements gouvernementaux sur les

subventions et exigences en matière d'information financière.

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

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 **27 Septembre 2021** à 16h00', avec en objet la mention « **FINANCE COORDINATOR** » en ce lien.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

AVIS IMPORTANT!

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

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

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

Téléphone : +243972607911

Adresse mail : wvdr_c_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.