AVIS DE VACANCE DE POSTE

N°APC-KS/003/02/2024

I. INFORMATION GENERALES

I.1. Information sur les postes

Titre du poste	ASSISTANT ADMINITRATION ET FINANCES
Nombre de poste	Un (1)
Lieu d'Affectation	Tshikapa
Type de contrat	Une année renouvelable sur base de performance et disponible budgétaire
Date limite	26 Février 2024 à 15H00

I.2. Information sur l'organisation et du projet

ACTION POUR LA PAIX ET LA CONCORDE, APC, une organisation non gouvernementale de droit congolais dédiée à la paix, la transformation positive des conflits et le renforcement de la gouvernance locale. APC est neutre, non partisane, crée dans un contexte socio-sécuritaire imprégné par des décennies de conflits armés en RDC. APC collabore avec les acteurs locaux, nationaux et régionaux pour faire émerger des alternatives non violentes, réalistes et viables en matière de régulation des conflits sur le terrain, notamment par la représentativité des citoyens à travers des structures communautaires démocratiquement mises en place. En s'attelant aux enjeux relationnels mais également structurels, une action de prévention est menée par la promotion de la bonne gouvernance. La recherche, l'analyse continue des dynamiques conflictuelles étant au cœur du processus de transformation des conflits, APC a développé une approche réflexive propre : la Recherche Action Participative (RAP). Pour plus d'informations sur APC, veuillez consulter le site : www.apcasbl.org.

Avec l'appui technique et financiers de ses différents partenaires pendant plus d'une décennie, APC apporte un appui aux initiatives du gouvernement Congolais et mène des actions transfrontières notamment avec l'Angola, l'Ouganda, le Burundi et le Rwanda et d'autres, liées à la recherche des réponses aux questions relatives à la stabilisation et à la consolidation de la paix à travers la conception et la mise en œuvre des différents projets dans les régions à conflit ou post conflit.

Dans le cadre du projet « ***Programme de Promotion d'agriculture, de revenu, de nutrition et de sécurité alimentaire durable*** (GAINS) financé par USAID via Mercy Corps en province du KASAI, APC met en œuvre des actions de renforcement de la cohésion sociale, prévention et résolution des conflits dans les territoires de Tshikapa et Luebo.

Pour renforcer son équipe de support, le projet compte recruter un Assistant Administration et Finances pour la comptabilité et la gestion administrative du projet.

II. FONCTIONS/RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et Finances APC, l'assistant Administration et finances rapporte directement au Chargée de l'Administration et Finances de la Province du Kasaï.

Responsabilités

- Veiller au respect des procédures administratives, logistique, financières et comptable du projet GAINS incluant les structures accompagnées par APC dans le respect des normes et procédures de gestion des ressources humaines, passation de marchés, gestion des avances des missions, contrôle interne, comptable et rapportage financier du programme ;
- Préparer les budgets trimestriels et annuels et les plans des dépenses périodiques
- Préparer les demandes des fonds mensuelle adressées au partenaires Mercy Corps/USAID
- Veille sur la conformité des paiements des toutes les dépenses du projet GAINS selon les directives et procédures admises
- Assurer la qualité et les classements des pièces justificatives selon les directives GAINS
- Participer activement à la révision budgétaire du projet
- Tenir la comptabilité du programme dans le système Quick books et assurer l'intégration des données comptables dans le système comptable GAINS
- Faire le suivi de justification des avances des activités et de missions et charger les dépenses justifiées à GAINS
- Préparer les missions et ainsi que d'autres aspects logistiques des activités du programme ;
- Assister l'équipe logistique (maintenance et entretien, inventaire et amortissement, documents de bord et modalités d'utilisation) des matériels et engins roulant du programme ;
- Assurer le suivi des équipements et matériels du projet GAINS
- Veiller au calculs et paiement des impôts (IPR, IRL, etc.) et diverses cotisations (CNSS, INPP, ONEM, inspection du travail, etc) du projet GAINS
- Renforcement des capacités et accompagnement des structures du projet accompagné par APC
- Renforcer les capacités des organisations de la société Civile et structures locales impliquées dans la mise en œuvre des activités du programme ;

III. EXIGENCES DU POSTE

- Etre détenteur d'un diplôme de licence (Bac +5) en Gestion Financière, Comptabilité, Sciences commerciales, Finances et banque ou domaines apparenté.
- Avoir une expérience des quatre ans pour un poste similaire
- Bonne maitrise du logiciel Quick Books et parfaite maitrise de MS Excel et Word ;
- Parfaite maitrise des procédures de passation de marché
- Etre honnête et capable de travailler dans un environnement instable et multiculturel ;
- Etre capable de travailler sous pression et de répondre à plusieurs sollicitations à la fois ;
- Parfaite maitrise de la langue française et une forte connaissance de l'anglais ;
- Aptitude à produire des rapports financiers synthétiques avec un sens approfondi d'analyse ;

- Capacité de planifier et d'organiser le travail dans les délais impartis, et de gérer plusieurs dossiers à la fois tout en prêtant attention aux détails ;
- Etre capable d'exécuter fréquemment des missions de service sur le terrain ;
- Avoir un esprit d'initiatives et d'analyse ;

IV. COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées doivent adresser à **Monsieur le Directeur Exécutif d'APC leur dossier en le déposant** ***(uniquement) sous pli fermé au bureau de l'APC sis Avenue Likasi N°10, Commune de Kanzala, Ville de Tshikapa.***

Le dossier de candidature est composé du Curriculum Vitae (CV), de la lettre de motivation, des copies de derniers diplômes, des attestations des services rendus, de la pièce d'identité (carte d'électeur, passe port et permis de conduire), du certificat d'aptitude physique à jour et de la carte de l'ONEM livrée uniquement par le bureau ONEM de la Province du Kasaï.

Mentions spéciales :

Merci de vous assurer que votre dossier est bel et bien enregistré lors du dépôt.

- **La date limite de dépôt de candidature : 26 Février 2024 à 15H00**
- **Passation texte écrit : 29 Février 2024**
- **Test oral : 4 Mars 2024**
- **Entrée en fonction : 8 Mars 2024**

Aucun frais ne sera pris en charges pour les candidats durant le recrutement et aucun paiement ne sera exigé par APC ou un membre de son personnel pour retenir un candidat ou une candidate.

Le test et entretiens d'embauche se passeront au bureau de l'APC à l'adresse susdite.

Seuls les candidats retenus pour un premier test écrit seront contactés.

Les Candidatures féminines sont fortement encouragées.

POUR APC

ADMINISTRATION

APC-ONG R.D.Congo www.apcasbl.org BUREAU PROVINCIAL DU KASAI

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
«ONEM» (VISA)

VISE PAR NOUS	SHANGU Laurent
FONCTION	D.P. KASAÏ
LOCALITE	TSHIKAPA
SOUS LE N°	066/2024
SIGNATURE	16/2/24