

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE N°DAF/02/06-2015

1. DESCRIPTION DU POSTE

NUMERO DU POSTE	PF/EXEC/DAF/3.1
TITRE DU POSTE	Comptable
CATEGORIE	Travailleur hautement qualifié
LIEU DE TRAVAIL	Bukavu, avec des déplacements aux sites des projets
SOUS LA SUPERVISION DE	Chef Comptable (techniquement) et Coordinateur du projet (Activité)
TYPE DE CONTRAT	Durée déterminée de 12 mois avec possibilité de renouvellement.
DATE DE PUBLICATION	Le 29 juin 2015
DATE DE CLOTURE	Le 15 juillet 2015
DUREE DU PROJET	24 mois

2. RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES

RESPONSABILITES

Le(la) Comptable aura pour charge de tenir la comptabilité de la Fondation Panzi et assister le Chef Comptable dans la gestion des finances.

TACHES

A. COMPTABILITE

- Procéder à l'enregistrement de toutes les transactions financières et contractuelles internes et/ou externes, et assurer la mise à jour de différents documents y relatifs.
- Saisir les pièces comptables (factures, pièces de caisse, pièces de banque, ordre de paiement,...) et éditer les états financiers périodiques
- Justifier en permanence le solde des comptes de la balance générale à sa charge, en collaboration avec la caisse et les autres collaborateurs de la Direction Administration et finances.
- Procéder à la conservation des registres et autres pièces comptables par leur classement systématique
- Concevoir divers documents comptables qui garantissent un système adapté aux normes internationales en la matière.
- Assurer le suivi de(s) budget(s) désignés par le Chef Comptable
- Mettre sur place et/ou contribuer à l'amélioration du système comptable conforme au plan général, aux objectifs et aux procédures de la Fondation Panzi.

B. PLANIFICATION

- Participer à l'élaboration des budgets et des plans de trésorerie du(des) projets et/ou programmes

- Préparer et/ou ajuster le plan de trésorerie, et la programmation des dépenses sur une base mensuelle
- Préparer et transmettre à la logistique le plan des approvisionnements actualisé chaque mois

C. CONTROLE ET SUIVI

- Effectuer le contrôle journalier et/ou périodique de la caisse et le rapprocher avec le livre de caisse
- Procéder aux rapprochements bancaires
- Tenir les fiches budgétaires ressorties dans le modèle financier et faire un suivi régulier par rapport aux prévisions et au plan de trésorerie
- Vérifier les différentes procédures et les dépenses selon les besoins, le cadre budgétaire et la démarche et de la Fondation Panzi.
- Assister les autres comptables dans le suivi de l'exécution budgétaire,
- Assister les autres comptables dans la préparation des audits financiers internes et externes

D. RAPPORTAGE

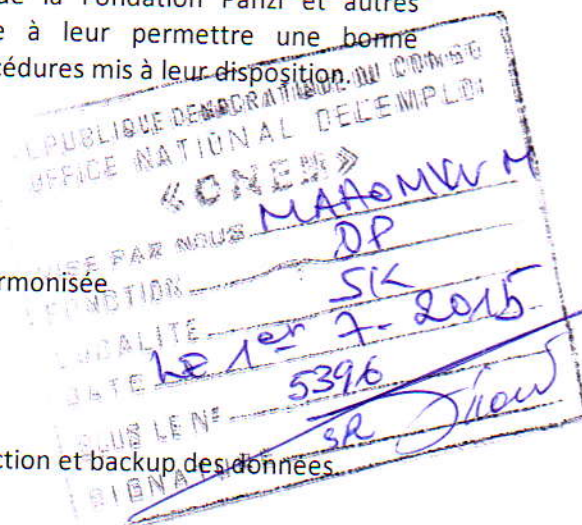
- Assister le Chef comptable dans l'élaboration des rapports financiers
- Transmettre mensuellement au Chef Comptable les rapports sur la comptabilité, les finances, et les inventaires
- Produire mensuellement la balance, le tableau d'exécution financière et autres états financiers requis, et y annexer le plan de trésorerie.
- Produire trimestriellement le grand livre, la balance, le tableau d'exécution financière et autres états financiers requis, et y annexer la programmation des dépenses ainsi que le plan d'approvisionnement.
- Produire annuellement le grand livre, la balance, le bilan, le tableau d'exécution financière et autres états financiers requis.

E. DIVERS

- Préparer et procéder à la paie des salaires et des impôts, taxes et contributions diverses en fonction de la législation du travail et à la sécurité sociale ainsi que les procédures internes.
- Participer régulièrement aux réunions de la Direction administration et finances
- Convertir d'une manière adéquate les montants des transactions en diverses monnaies étrangères sur base du tableau de taux de change
- Dresser les demandes de réapprovisionnement de la caisse selon les procédures financières en vigueur.
- Contribuer à la formation continue des comptables de la Fondation Panzi et autres collaborateurs directs selon les besoins, de manière à leur permettre une bonne compréhension des états financiers et autres outils et procédures mis à leur disposition
- Toute autre tâche demandée par la hiérarchie

OUTILS DE TRAVAIL

- Manuel des procédures de la Fondation Panzi
- Livres et autres documents comptables
- Budgets, cadre des comptes et classification budgétaire harmonisée
- Grille des salaires et barème des frais de mission
- Acte de délégation d'autorité
- Echancier des contrôles, de rapportage, et autres audits
- Accords et conventions de financement
- Ordinateur, logiciel de comptabilité, et dispositifs de protection et backup des données



4. PROFIL REQUIS DU CANDIDAT

QUALIFICATION

- Diplôme universitaire dans les Sciences Commerciales, finances ou comptabilité

EXPERIENCES

- Expérience de 2 à 5 ans en comme Comptable ou Responsable des finances
- Expérience dans la préparation des audits et autres contrôles administratifs et financiers.
- Expérience dans le rapportage aux Bailleurs des fonds internationaux

COMPETENCES ET QUALITES PERSONNELLES

- Engagement à la vision et à la mission de la Fondation Panzi
- Excellente capacité organisationnelle
- Confidentialité, intégrité et loyauté
- Connaissance avancée des tableurs et autres progiciels de Comptabilité.
- Avoir une maîtrise des outils et logiciels informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet et
- Maîtrise du Français ; la connaissance de l'Anglais est un atout.
- Capable de travailler sous pression,
- Flexibilité et créativité ;
- Capacité de respecter les délais fixés

ELEMENTS DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé avec 3 personnes de référence
- La copie des diplômes
- Le numéro d'ordre

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à déposer leurs dossiers de candidature à la Maison Dorcas 3 sise avenue Mushununu, Q. Panzi, C. Ibanda à Bukavu ou alors à les à l'adresse e-mail recruitmentpanzi@gmail.com avec copie à grh@fondationpanzirdc.org au plus tard le 15 juillet 2015 à 15h30 en mentionnant le nom du poste dans l'objet de l'email.

Fait à Bukavu, le 29 juin 2015

Pour la Fondation PANZI RDC

Maître Thérèse KULUNGU



Secrétaire Exécutive

