

Coordonnateur Administration-Finances-Logistique Kinshasa

Pour la République Démocratique du Congo

Poste basé à Kinshasa avec déplacements dans le pays

RCN Justice & Démocratie (RCN) travaille en République démocratique du Congo où elle développe des activités pour promouvoir une justice accessible et répondant aux besoins de la population. L'organisation travaille et appuie plusieurs organisations de la société civile pour qu'elles assurent un rôle de contre-pouvoir constructif et vigilant sur le respect strict de la loi par ces mêmes institutions judiciaires mais également en favorisant l'inclusion, dans les mécanismes alternatifs de conflits, des garde fous pour le respect des droits humains et des plus vulnérables. Un accent spécifique est mis sur la lutte anticorruption et l'intégration d'actions de promotion de l'égalité de genre. Fidèle à son travail de mémoire des crimes internationaux et de lutte contre l'impunité, RCN J&D travaille également en RDC en appuyant les médias afin qu'ils puissent mieux couvrir les procès qui se tiennent en la matière sur place ainsi que la bonne implication des communautés affectées.

Les actions de RCN J&D se concentrent actuellement sur 3 zones : Kinshasa, le Nord Kivu (Masisi) et sur Lubumbashi (Haut Katanga).

Pour son programme en RDC, RCN J&D recrute un expatrié pour Kinshasa pour le poste de Coordonnateur Administration-Finances-Logistique. L'équipe de Kinshasa est composée d'environ 12 personnes, dont 2 expatriés.

Le Coordonnateur AFL travaille sous l'autorité directe du Chef de Mission. Il gère une équipe d'au moins 4 staffs nationaux directement et supervise techniquement, dans les domaines AFL, l'antenne de Lubumbashi et Goma.

Responsabilités:

- Gestion des finances (tout le circuit, de la budgétisation à l'opérationnalisation) et des opérations comptables :
 - o Contrôle et validation des comptabilités mensuelles
 - o Vérification des bonnes allocations budgétaires des dépenses y compris les imputations de cofinancement
 - o Planification de l'allocation des dépenses sur base annuelle et planification des cofinancements
 - o Planification des prévisionnels de dépenses en concertation rapprochée avec les équipes programmes
 - o Compilation et analyse des suivis budgétaires
 - o Développement d'outils ad-hoc de suivis pour les équipes programme
 - o Préparation des budgets, avenants et rapports financiers aux bailleurs de fonds
- Gestion du contrôle interne de la mission
- Coordonne les audits externes
- Assure le renforcement de capacités de l'équipe AFL locale ainsi que des partenaires

- Coordonne et planifie le travail de son équipe
- Gestion de la mise en œuvre de la politique intégrité
- Coordination des démarches administratives auprès des autorités locales
- Gestion des ressources humaines nationales de la mission
- Gestion logistique de la mission (procédure d'achat, gestion du parc informatique, inventaire,...)
- Mise en œuvre du plan sécuritaire
- Procédures et documents de travail internes (manuel de procédures...)

Profil recherché :

- Un excellent financier avec une bonne maîtrise de l'outil Excel, des questions budgétaires (couverture de la mission, gestion des cofinancements croisés...) et du contrôle de la conformité de la mise en œuvre des dépenses de la mission. **La personne recherchée est d'abord et avant tout un excellent gestionnaire financier**, qui veillera également à la bonne mise en œuvre des aspects RH, Administration et Logistique.
- **Diplôme universitaire et/ou expérience solide de minimum 3 ans** dans le domaine de la gestion comptable et budgétaire (maîtrise d'Excel indispensable, maîtrise comptable indispensable : budgétisation, paramétrage, consolidation, suivi budgétaire, contrôle de gestion, analyse du risque,... - la connaissance du programme SAGA est un atout).
- Maîtrise des procédures de bailleurs de fonds, en particulier la DGD et l'UE
- Compétences en organisation logistique : achats, approvisionnement, transport, expérience des appels d'offre
- Expérience dans le domaine de la gestion administrative : administration RH, assurances, contrats, fiscalité...
- Expérience dans le domaine de la gestion sécuritaire
- Connaissances de base en gestion de serveur informatique
- Connaissance du secteur ONG humanitaire et/ou de coopération au développement, de préférence dans la Région des Grands Lacs africains
- Expérience de travail en RDC est un atout ; **expérience de travail en dehors du pays de résidence est indispensable**
- Maîtrise du français, et de l'anglais, écrit et oral
- Sensibilité sincère à l'objectif du projet
- Etre intègre et rigoureux
- Capacité à vivre dans un environnement instable
- Sens du travail en équipe et aisance dans les relations humaines
- Ouverture aux cultures locales

Durée: RCN Justice & Démocratie propose un contrat d'1 an (renouvelable).

Quand : Prise de poste dès que possible, après briefing à Bruxelles ou à distance selon les possibilités.

Lieu : Kinshasa, RDC, avec des déplacements dans le pays (Nord-Kivu et Katanga).

Conditions : package salarial compétitif, prise en charge globale (voyages, indemnité de logement, assurances, véhicule...).

Une lettre de motivation et un CV doivent être adressés en français le **14 février 2021 au plus tard** par email à l'adresse job@rcn-ong.be, en mentionnant «CAFL Kinshasa» dans l'objet du mail. Il est demandé aux candidats de mentionner leurs disponibilités dans la lettre de motivation.

Des informations sur RCN Justice et Démocratie sont accessibles sur le site www.rcn-ong.be

Attention : Seuls les candidats retenus seront contactés. Merci de ne pas téléphoner.