

Kings Kongo Central Partnership

Description de l'emploi

Poste : Responsable des finances et de l'administration

Rattaché(e) à : Coordinateur des partenariats nationaux du Kongo Central

Contrat : temps partiel (2 jours par semaine) basé à Matadi

Résumé du rôle :

Le responsable des finances sera membre de l'équipe des finances du KGHP et de l'équipe du KKCP à Matadi. Il sera responsable de la gestion financière de l'ASBL King's Kongo Central Partnership (KKCP) et de la fourniture d'un soutien logistique et administratif à la mise en œuvre des activités du programme en République démocratique du Congo. Il travaillera avec les processus financiers actuels et soutiendra la création de nouveaux processus dans le cadre de l'enregistrement dans le pays en tant que KKCP ASBL.

Responsabilités :

- Contribuer au développement et à la maintenance des systèmes et processus financiers du partenariat King's Kongo Central.
- Suivre les politiques définies pour s'assurer que les contrôles financiers sont en place et mis en œuvre.
- Identifier, gérer et atténuer activement les risques financiers, en faisant part de ses préoccupations au directeur du partenariat dans le pays.
- Maintenir une excellente tenue des dossiers financiers, en veillant à ce que toute la documentation financière soit classée et archivée de manière claire et logique et soit accessible au reste de l'équipe.

Gestion financière : Suivi de la trésorerie

- Gérer les opérations quotidiennes de la comptabilité, y compris les transactions de petite caisse et de chèques, en veillant à ce que les preuves des achats et des transactions soient téléchargées sur KGHP Sharepoint et que les copies papier soient classées en toute sécurité.
- Débloquer des fonds pour répondre aux demandes de petite caisse, en veillant à ce que toutes les pièces justificatives nécessaires, y compris les reçus, soient jointes à la demande.
- Veiller à ce que tous les reçus soient numérotés avec précision et téléchargés sur KGHP Sharepoint avant la fin de chaque semaine.
- Tenir des registres des décaissements dans la feuille de calcul de la petite caisse et demander le réapprovisionnement de la petite caisse, en procédant à un rapprochement à la fin de chaque semaine, en collaboration avec le coordinateur national.
- Assurer la conformité avec les exigences juridiques financières de la RDC en ce qui concerne la fiscalité et les salaires, en veillant au respect des exigences et en faisant part de ses préoccupations au directeur.

Gestion financière : Paiements

- Travailler avec le directeur de KKCP et l'équipe KGHP pour établir les prévisions budgétaires ordinaires et les demandes de trésorerie, et veiller à ce que les

transferts de paiements à l'étranger arrivent en temps voulu et à ce qu'un registre des entrées de fonds soit tenu.

- Partager le code MTCN avec le propriétaire de l'appartement Matadi sur une base mensuelle et enregistrez les preuves de la collecte d'espèces sur KGHP Sharepoint avec des copies papier classées en toute sécurité.
- Assurer le suivi des paiements pour les partenaires nationaux, y compris les allocations, le transport et les communications pour les membres des équipes de mise en œuvre du projet. Assurez-vous que la preuve de réception des fonds est enregistrée sur KGHP Sharepoint et classée en toute sécurité.
- Diriger l'approvisionnement de fournisseurs et de prestataires de services de qualité, en garantissant l'équité et la transparence dans l'attribution des contrats conformément aux meilleures pratiques et aux politiques d'approvisionnement.
- Gérer les paiements aux fournisseurs dans toutes les activités de KKCP, en garantissant que les fournisseurs sont payés rapidement
- Verser le paiement des indemnités de transport/hébergement selon les tarifs convenus au personnel, aux bénévoles, aux consultants et aux participants au projet, selon les besoins.

Gestion financière : budgets, reportage et audit

- Assurer un enregistrement précis et opportun de toutes les transactions financières, en veillant à ce que les codes d'activité soient facturés correctement.
- Avec le soutien du coordinateur national du KKCP et du responsable financier de KGHP, effectuer un rapprochement mensuel du compte bancaire du KKCP.
- Travailler avec le directeur et l'équipe KGHP pour élaborer des budgets précis pour les activités, les projets et les programmes.
- Travailler avec l'équipe financier KGHP pour préparer des rapports financiers précis pour les donateurs soutenant le KKCP.
- Travailler avec l'équipe financier KGHP pour répondre aux exigences d'audit et à toute autre exigence de conformité financière des donateurs et agir en tant que liaison dans le pays pour les audits de projets.
- Tenir un registre des actifs du King's Kongo Central Partnership, réaliser un inventaire annuel et signaler toute anomalie au directeur financier KGHP.

Logistique et administration

- Soutenir le coordinateur national dans l'organisation et la réalisation des activités du projet et la coordination des voyages des visiteurs et bénévoles internationaux.
- Soutenir la logistique et l'administration pour toutes les activités du KKCP, y compris la réservation d'hébergement, de transport, de lieux de réunion, de services de restauration et de chauffeurs.
- Tenir un registre des fournisseurs et des coordonnées pour soutenir l'organisation efficace des activités du projet. Établir d'excellentes relations avec les fournisseurs.
- Préparer la documentation et le matériel pour les réunions, les ateliers et les formations.
- Veiller à ce que les bureaux et l'appartement de Nkalakala soient entièrement équipés de consommables de bureau, y compris les articles de papeterie, et conserver tous les dossiers papier des finances et des achats propres et en bon ordre, conformément aux politiques financières.

Création de KKCP ASBL

- Soutenir l'ouverture d'un compte bancaire ASBL dans le cadre du processus d'enregistrement dans le pays.
- Rédiger des procédures opérationnelles standard et développer des processus financiers robustes pour la KKCP ASBL, y compris les salaires du personnel.

Qualification et expérience

- diplômé en finance, comptabilité ou administration des affaires
- Basée à Matadi.
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience en finance, comptabilité et opérations, de préférence en travaillant au sein d'une ONG internationale menant des activités similaires.
- Maîtrise des systèmes comptables automatisés, tels que Quick Books
- Une formation formelle en opérations et pratiques en matière d'administration et de logistique est un atout.
- Solides compétences informatiques - excellentes compétences MS Excel et Word requises
- Grande attention aux détails
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité démontrée à interagir professionnellement avec du personnel, des bénévoles et des consultants de cultures diverses.
- Solides compétences en communication écrite et verbale en français. Compétences écrites en anglais souhaitables.
- Doit être capable de planifier, prioriser et gérer ses propres activités et flux de travail de bureau, même lorsque l'on travaille dans des délais serrés.
- Honnête, de bonne moralité et digne de confiance