



**Appel à recrutement:
Comptable pour Projet de l'UE**

**Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our
Opportunity!**

Titre du Poste	Comptable
Type de Contrat	Durée déterminée
Lieu d'affectation	Goma
Pays d'action	RDC, Ruanda, Tanzanie, Ouganda
Langues requises	Anglais, Français
Durée d'affectation	12 mois
Entrée en fonction	Août, 2022
Date limite	10 juillet 2022
Adresse	application@greatlakesyouth.africa

Contexte :

Le **Comptable** est un membre de l'équipe du projet qui implémente le projet « Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity! », Un projet financées par la Fondation Konrad Adenauer (KAS), qui est une fondation allemande de fonction publique sans but lucratif en RDC, et par l'Union Européenne (UE) et les partenaires suivants : Actions for Democracy and Local Governance (ADLG), Cornerstone Development Africa, Leo Africa Institute, Pole Institute, Vision Jeunesse Nouvelle (VJN).

Le Comptable (f/m) est responsable pour la comptabilisation des dépenses du projet, la préparation des pièces comptables, collaborer avec les partenaires du projet, des fournisseurs externes, des associés et les auditeurs, et collectionner et comptabiliser les pièces comptables, reçus, etc.

Job description :

- Gérer des amples tâches de comptabilité et de calcul des coûts
- Préparer et maintenir les archives de comptabilité conformément aux termes des références du projet
- Contrôler les paiements (bancaire, cash et par chèque) et manager la caisse du projet
- Vérifier les dépenses et reçus du projet conformément aux procédures et termes de la KAS/l'UE
- Préparer les plans financiers mensuels, trimestriels et annuels pour l'approbation par le Chef des Finances et le Chef de Projet
- Réconciliation mensuelle des avances et versements aux partenaires
- Travailler d'une manière responsable avec le système de comptabilité de la KAS, FAVORIT, pour la comptabilisation de toutes les dépenses (la qualification sera offerte par une formation)
- Scanner les documents nécessaires et les télécharger dans le système

- Assurer que les questions financières, qui demandent une décision, arrivent à l'attention du Chef des Finances et du Chef de Projet
- Assister le Chef des Finances avec la procuration des biens, de l'équipement et des services du projet; maintenir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des données financières;
- Assurer l'archivage des documents sur toutes les activités en RDC et les autres pays d'action d'une manière adéquate et à jour
- Communication avec l'équipe de contrôle à Berlin sur toutes les questions financières
- Coordonner et soutenir le travail des comptables aux bureaux des partenaires
- Contrôler les documents des dépenses du projet qui sont soumis par les comptables des partenaires du projet conformément aux termes et procédures de l'UE/la KAS
- Assister les membres du personnel avec le contrôle interne, des problèmes de gestion, l'interprétation des rapports financiers, des contrats et différentes règles
- Soutenir les auditeurs avec toutes les informations nécessaires pour les audits intérimaires et finals
- Autoriser les transferts conformément au principe des « quatre yeux »

Qualifications, expériences et compétences :

Pour ce poste, les candidates doivent avoir les capacités suivantes au niveau de l'éducation, de l'expérience de travail et des compétences. Nous encourageons expressément les femmes à déposer leurs candidatures :

Education:	<ul style="list-style-type: none"> • BAC+5 au moins dans le domaine de Gestion financière/Finances
Expérience de travail:	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière & la comptabilité, le contrôle financier et la procuration au sein des projets de la coopération et du développement ; les expériences avec des projets financés par l'UE seraient un grand avantage • Expériences significatives dans l'audit et le calcul des coûts • Preuve des savoirs des principes, pratiques, techniques, et de la terminologie de la comptabilité • Excellente capacité de planification financière, très bonne capacité de planification et de communication avec des partenaires locaux et internationaux
Compétences:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler dans un contexte international et multi-ethnique • Capable de travailler indépendamment et très exacte • Haute capacité de travailler en équipe • Capable de maintenir une grande attention au détail et de travailler sous pression des délais rigides et des priorités concurrentielles • Capacité de communiquer les informations comptables d'une manière exacte, claire et précise verbalement et par écrit • Capacité de participer à une équipe qui est internationale et ferme à l'objectif de fournir un bon service aux clients • Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels, y inclus Microsoft Office, en particulier Excel • Prêt et ouvert d'être formé et d'utiliser le système de comptabilité et de gestion de projet interne de la KAS
Langues requises:	<ul style="list-style-type: none"> • Un excellent niveau écrit et verbal de français est obligatoire pour le poste • Des bonnes connaissances d'anglais et des langues nationales locales sont un atout

Documents de candidature :

- lettre de motivation
- CV
- copies des principaux diplômes

IMPORTANT : Nous n'acceptons que les candidatures qui sont envoyées à nous par e-mail. Vous devez envoyer votre candidature dans un seul e-mail et dans un seul document PDF qui n'excède pas 5MB. Nous n'acceptons pas les candidatures envoyées dans plusieurs e-mails et avec plusieurs attachements, ni les candidatures envoyées par courrier postal. Veuillez nous envoyer votre candidature par e-mail au plus tard le 10 Juillet 2022 à l'adresse suivante : application@greatlakesyouth.africa. Nous ne notifions que les candidats qui seront invités à une interview.

Pour la Fondation Konrad Adenauer (KAS)



Jakob Kerstan
Représentant Pays RDC