

Coordinateur/trice des services supports (Administration, Finance, Comptabilité, RH et logistique)

Mission principale

Dans le respect des procédures définies et du budget alloué, le/la coordinateur/trice des services supports (CSS) est responsable de la gestion financière, de la gestion administrative des ressources humaines, de la logistique et des infrastructures. Il/elle contribue au développement des outils administratifs. Il/elle soutient la Direction et les autres responsables de services dans la mise en œuvre des activités de l'ONG Fondation Hironnelle en RDC.

Descriptions des tâches

1. Finances et Comptabilité

- Assurer la supervision de la tenue des comptes de l'opération (autorisation, imputation, paiements des factures, des salaires...);
- Superviser l'exécution des paiements, après avoir vérifié l'existence de pièces justificatives probantes et la disponibilité des crédits;
- Contrôler valider et transmettre mensuellement la comptabilité à l'Unité de Révision Comptable;
- Effectuer le suivi et la planification budgétaire des dépenses;
- Participer à l'élaboration des budgets annuels de l'opération en RDC;
- Assurer l'édition régulière et à la demande du Représentant ou du siège des situations financières de l'Organisation;
- Etablir les rapprochements bancaires des comptes de l'Organisation;
- Contrôler les déclarations des organismes sociaux, INSS, IPR;
- Veiller à la véracité et à la qualité des pièces comptables justificatives des dépenses pour l'ensemble de l'Organisation en conformité avec les exigences légales;
- Assurer la gestion optimale de la trésorerie.

2. Ressources Humaines

- Mettre en œuvre et assurer les procédures de gestion individuelle et collective : recrutement, intégration, mobilité, promotions, entretiens, fin d'activité...;
- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers administratifs du personnel (contrats de travail, contrats de stage, assurances, déclarations d'accidents du travail...);
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail conformément aux dispositions légales et réglementaires;
- Suivre les évolutions et les changements en matière de lois afférentes aux salaires;
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle;
- Mettre en œuvre la fiabilisation des bases de données RH et participer à la réflexion sur les nouveaux outils RH et à leur mise en place;
- Assister et conseiller les responsables de services dans leurs missions de management et de gestion du personnel;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines;
- Organiser l'évaluation du personnel avec leurs superviseurs;
- Participer à l'élaboration des orientations stratégiques en matière des RH et les appliquer.

3. Administration

3.1. Contrôle interne

- Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bord, fiches actions, classement, archives, etc.);
- Contribuer à la conclusion des contrats locaux (fournisseurs et tiers) et en superviser la gestion;
- Assurer le suivi du respect des dispositions réglementaires et conventionnelles;
- Veiller au suivi de l'application des procédures internes et aussi celles des bailleurs;
- Veiller à ce que les locaux de l'organisation soient fonctionnels et hygiéniquement entretenus;
- Veiller à ce que les véhicules et les autres biens meubles et immeubles de l'organisation soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme présentant toutes les garanties;
- Elaborer les rapports d'activités dans son domaine.

3.2. Logistique et Achats

- Assurer la préservation et la gestion des biens immobiliers de l'Organisation ;
- Veiller à la sécurité dans les locaux de l'Organisation ;
- Assurer la gestion de la maintenance de l'ensemble des installations (sécurité, téléphone, électricité eau, groupe électrogène etc.) de l'Organisation ;
- Assurer le suivi des grands travaux d'aménagement et d'agencement ;
- Préparer et mettre en œuvre les appels d'offres pour achat de matériel ou de services et assurer le suivi et veille au bon fonctionnement du matériel et équipements ;
- Chercher les locaux nécessaires, les louer et entretenir les contacts avec les bailleurs, veiller à leur bon état ;
- Veiller à l'organisation, au contrôle et à la valorisation des inventaires physiques ;
- Veiller à ce que les moyens de l'Organisation soient exclusivement utilisés dans le cadre de ses activités propres, dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité ;
- Veiller à l'optimisation des contrats des prestations des biens et services.

Profil et expérience requis

Savoir-être

- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Capacité de négociation
- Facilités relationnelles
- Honnêteté, loyauté, intégrité, rigueur et précision
- Capacités organisationnelles et sens des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Compétences & actions

- Avoir un diplôme supérieur d'au moins BAC+4 en gestion, finance, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent en gestion finance ou d'autres champs connexes
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion financière et RH d'organismes
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et plus particulièrement des progiciels comptables courants et de la comptabilité
- Avoir une capacité de travail avec une équipe multidisciplinaire
- Maîtriser l'environnement Microsoft Office. La connaissance d'un programme ERP serait un atout
- Avoir la capacité d'organisation du travail : respect des échéances, rationalisation, harmonisation, anticipation
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue
- Représenter, convaincre et soutenir une position
- Expérience dans l'encadrement de personnel.

Disponibilité : immédiate

Envoi des dossiers de candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse contact@hironnelle-rdc.org

Date limite : le vendredi 4 mai 2018