



Fiche de poste

CHARGÉE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU BUREAU EF A BUKAVU

Intitulé du poste : Chargée Administrative et Financière

Pays de la mission : RDC / Bukavu avec des déplacements possibles à l'intérieur de la province

I. Position

Placée sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Projet RESOH-LABO et en lien fonctionnel avec le Responsable Administratif et Financier de la CAM (cellule d'appui mutualisé) d'Expertise France en République Démocratique du Congo (RDC), la Chargée Administrative et Financière travaille en étroite collaboration avec ce dernier pour le suivi administratif, logistique, comptable et financier des activités du bureau EF à Bukavu, en conformité avec les procédures définies.

II. Description des tâches

Les missions pourront être partiellement ajustées ultérieurement, en accord avec toutes les parties, selon des besoins prioritaires identifiés et les types d'appui à fournir.

Ses missions principales sont les suivantes :

A. Gestion de l'administration

- Réceptionner, traiter et archiver le courrier et autres documents administratifs (lettres d'invitation, courriers officiels, archivages etc...);
- Préparer et maintenir à jour une liste de contacts à Bukavu ;
- En collaboration avec le Chargé de la sécurité et de la logistique, préparer et organiser les différentes réunions et ateliers : convocation, préparation et envoi des informations préalables, préparation des kits participants, réservation de salles, des hébergements, réception et suivi des participants ;
- Rédiger et/ou centraliser les comptes rendus de réunions administratives.
- Établir, en collaboration avec le Chargé de la sécurité et de la logistique, les kits de mission (ordre de mission, coordonnées de l'hébergement, carnet de route ...).
- Suivre la procédure d'établissement des visas pour le personnel expatrié et les experts internationaux ;
- En collaboration avec le Chargé de la sécurité et de la logistique, appuyer les équipes lors de la réalisation des missions (réservations des billets d'avion, réservations d'hôtels etc...);
- Appuyer les activités de communication liées au projet.

B. Comptabilité

- Organiser la comptabilité des projets EF à Bukavu (tenue des journaux de caisse et de banque sur Excel) ;
- Réceptionner, traiter et organiser le paiement des factures fournisseurs ;
- Gérer et traiter les notes de frais du personnel ;



FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT

FOR.GRH.08

Trame rédigée par : **YAN T. OLEKO**

Validée par : **L. HOUSSARD**

Version 2

Page 2 / 3

- Gérer le coffre et la petite caisse du bureau, en lien avec le chef de projet ;
- Établir les inventaires de caisse périodiques ;
- Garantir le respect des procédures comptables et financières d'Expertise France et du bailleur ;
- Contrôler la conformité des pièces comptables réceptionnées ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Préparer les documents pour les audits comptables internes et externes ;
- Suivre la trésorerie du projet et s'assurer de la disponibilité des fonds ;
- Participer au montage des appels d'offre pour l'acquisition d'équipements et autres prestations de services prévus sur les projets EF à Bukavu.

C. Gestion budgétaire

- Assurer le reporting financier de toutes les dépenses effectuées localement (activités) ;
- Participer à la préparation et la production des rapports financiers périodiques ;
- Participer à la préparation des demandes de fonds pour les besoins du projet en collaboration avec le chef de projet.

D. Contrôles Internes

- Veiller à la vulgarisation et à l'application des procédures conformément au guide de l'organisation ;
- Participer au contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des factures et autres pièces justificatives ;
- Participer aux audits financiers et s'assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application tout au long de l'année ;
- Assurer l'indexation, le classement et l'archivage des pièces comptables et justificatifs financiers ;
- Récolter et archiver les pièces comptables justificatives d'Expertise France. Transmettre ces pièces au siège d'Expertise France.

E. Ressources Humaines

En lien avec le/la responsable des ressources humaines de la CAM :

- Veiller à la conformité et la complétude des contrats ;
- Gérer le calendrier des absences/présences des collaborateurs ;
- Suivre et gérer les feuilles de temps des collaborateurs ;
- Assurer le suivi des fins et renouvellement de contrats.

F. Autres missions :

- Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie et nécessaire à la bonne mise du projet RESOH LABO.



FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT

Trame rédigée par : **YAN T. OLEKO**

Validée par : **L. HOUSSARD**

FOR.GRH.08

Version 2

Page 3 / 3

I. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).

II. COMMENT POSTULER

Pour ceux qui sont intéressés par ce poste et correspondent au profil recherché, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé et une lettre de motivation adressée au service de recrutement de SERVTEC RDC sous format PDF en précisant le titre de poste à l'objet du mail, au plus tard le 01 Mai 2024 à 12 heures à l'adresse :

cv.rdc@servtec-international.com

N.B : SERVTEC attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour obtenir un stage, un emploi, ni pour l'une des étapes du processus de recrutement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées et demeurent une priorité pour ce poste

Kinshasa 15/04/2024

SERVICE DE RECRUTEMENT

SERVTEC RDC