

RIKOLTO

Finance Officer

Closing date 11 May 2025

OFFRE N°001/EA-RIKOLTO/DRC/JO/2025

Contexte général

Rikolto en RDCongo, est une fondation internationale d'utilité publique de droit belge active dans quatre continents : l'Afrique, l'Amérique latine, l'Asie et l'Europe. Présente en République Démocratique du Congo depuis l'an 2005, Rikolto RDCongo met en œuvre un programme de développement et d'appui aux chaînes de valeur agricoles et systèmes alimentaires dans une logique de durabilité des interventions et d'appropriation des processus par les acteurs. Elle est active principalement dans les filières café arabica, cacao, riz et systèmes alimentaires durables dans les villes. Son bureau de représentation régionale en RD Congo se trouve à Bukavu, au Sud-Kivu. Pour plus de détails sur l'identité et le programme de Rikolto en RDCongo, prière vous référer au site : <https://congo.rikolto.org/>

Ces dernières années les programmes de Rikolto en RD Congo se sont sensiblement développés et ses équipes se sont agrandies. Pour les années à venir, Rikolto ambitionne de multiplier par trois son impact tout en assurant une gestion efficace et en créant un cadre adéquat pour le développement de son personnel et de l'organisation de manière globale. Pour y arriver, Rikolto veut recruter un(**Finance Officer** capable d'accompagner l'organisation dans sa vision en assurant la gestion financière et comptable.

Le poste est ouvert à l'externe

Titre du poste

Finance Officer

Lieu du travail

GOMA

Positionnement du poste au sein de l'organisation

Membre du département financier dans la Direction des Opérations de Rikolto East Africa

Répond à :

Finance Analyst - DRC

Collabore avec :

Equipes du programme, Finance et Administration

Responsable de :

Durée du contrat

12 mois renouvelables

Début du contrat

1er juin 2025

Grade de la fonction

FIN-7 Zone 1

Responsabilités et tâches principaux

- Vérifier les expressions de besoin et s'assurer que la dépense est prévue dans le budget et cadre avec la ligne budgétaire (cohérence) ;
- Vérifier si la dépense est en relation avec les activités du projet ;
- S'assurer que le coût de l'engagement correspond au prix du marché ;
- S'assurer que la dépense est identifiable, éligible, contrôlable, raisonnable, justifiée et satisfait aux exigences en termes d'économie et d'efficacité ;
- S'assurer que les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'Action (projet), pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles ;
- Initier les paiements et demander leurs validations par email, faire le suivi par téléphone pour les validations qui traînent ou celles qui ont un caractère urgent tout en partageant le lien OneDrive afin de permettre une consultation aisée des soubassements avant validation en ligne ;
- Scanner les pièces de manière professionnelle ;
- Assister dans le processus de demande de fonds pour approvisionner la caisse du bureau en produisant l'arrêté caisse via le logiciel comptable et le comparer au fichier Excel de la personne préposée pour la caisse ;
- Demander les copies Swift, avis de crédit et débit auprès de la banque ;
- Contrôler les relevés bancaires afin de détecter les retours de fonds des paiements SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication), RTGS (Real-Time Gross Settlement) et EFT (Electronic Funds Transfer) et encoder dans le logiciel comptable les transactions y relatives selon leurs natures et puis corriger l'écriture comptable dont la transaction avait échoué et retourné tout en veillant à réinitier avec les informations bancaires actualisées et contrevérifiées avec le bénéficiaire du paiement et aussi avec la banque ;
- Faire la réconciliation bancaire chaque jour ouvrable pour tous les ordres de virement et chèques envoyés aux banques à la date N-1 en consultant les extraits bancaires via internet Banking et faire un suivi au niveau de la banque via email et téléphone et le cas échéant en présentiel (attestation de paiement des impôts à la veille de la date limite de la déclaration) ;
- Suivre les avances accordées aux staffs dans un fichier Excel et en cas d'une nouvelle demande d'avance, imprimer le grand livre auxiliaire du staff concerné afin de se rassurer si la balance du compte concerné est équilibrée (débit – crédit = 0) ;
- Faire systématiquement le rapport des avances non justifiées après le délai prescrit et mentionner au rouge dans un fichier Excel les retardataires pour une action par la hiérarchie ;
- Envoyer systématiquement les demandes de confirmation des soldes aux staffs ayant des soldes débiteurs et/ou créditeurs ;
- Assurer l'éligibilité et la qualité (conformité) des pièces justificatives en ce qui concerne la forme et le fond ;

- Apposer le cachet de réception sur les factures reçues, les soumettre aux responsables des budgets pour validation (signature sur les factures par les responsables des budgets) avant leurs comptabilisations (exemple, facture de soins, prestation d'un service, carburant etc.) ;
- Rappeler les factures en souffrance déjà comptabilisées via une expression de besoin tout en imprimant le grand livre du fournisseur concerné et en surlignant la facture ou les factures à honorer.
- Effectuer la vérification de la conformité des pièces comptables et procéder à la comptabilisation de toutes les pièces dans les 48 heures dès leur réception accompagnées des notes de justification de frais dûment signées par les responsables des budgets ;
- Expliquer/informer au personnel du bureau et aux partenaires les procédures financières et veiller à leur respect et application ;
- Maintenir un système de classement efficace (électronique – OneDrive) et physique en s'assurant que tous les documents courants et les dossiers confidentiels soient bien classés et faciles à retrouver dans un lieu hautement sécurisé ;
- Faire chaque jour le scan de toutes les pièces justificatives après la saisie dans le logiciel comptable et les classer sur OneDrive dans leurs dossiers initiaux ;
- Imprimer les bordereaux saisis (fiches d'imputation comptable) et les ajouter dans le classement du décaissement ou des charges ;
- Mettre à jour la liste des bénéficiaires des paiements sur les portails web des banques en ligne (TMB et EQUITYBCDC) en changeant les noms des bénéficiaires qui étaient abrégés ou en sigles par leurs noms complets ainsi que compléter leurs adresses physiques comprenant les numéros cadastraux ;
- Participer à la préparation du reporting financier et du cash-flow pour les appels de fonds de la région et du bureau international ;
- Assister l'administration à faire la déclaration des impôts, taxes et cotisation auprès des services étatiques dans le délai suivant le nécessaire envoyé par le Directeur Administratif ;
- Assister à drafter et à classer des courriers émanant du bureau ;
- Assurer que les inventaires des tous les biens et matériels de du bureau sont faits par le proposé à la logistique et disponibiliser un fichier Excel à jour du patrimoine du bureau ;
- Assurer que le suivi de la mise à jour des fiches de stock des tous les biens consommables du bureau est fait et partager l'information dans un fichier Excel ;
- Effectuer les tâches administratives et logistiques demandées nécessitant la présence physique dans l'entité où se trouve le bureau ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie

Formation académique

- Études supérieures sanctionnées par un diplôme BAC+5 en Gestion financière, comptabilité, sciences de gestion, Gestion des entreprises, sciences commerciales et administratives ou autre domaine apparenté.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une ONG internationale en tant que comptable ou financier avec un niveau pertinent de responsabilité et dans l'utilisation des logiciels comptables TOMPRO et ou EXACT Globe.

Aptitudes

- Sens d'innovation et de créativité
- Travail en équipe et bonne collaboration
- Maîtrise de l'anglais ;
- Faire preuve d'enthousiasme et d'opiniâtreté ;
- Travailleur assidu ;
- Orientation vers les résultats ;

- Niveau d'intégrité élevé dans la gestion et un sens de qualité dans le travail ;
- Bonne connaissance des méthodes de gestion et de comptabilité ;
- Bonne connaissance de la nature des flux de trésorerie ;
- Bonne connaissance des techniques de contrôle de gestion ;
- Bonne connaissance des relations bancaires ;
- Bonne connaissance de la gestion du processus de diligence financière et opérationnelle ;
- Bonne connaissance du système juridique et des systèmes d'information...
- Bonne capacité de communication et réseautage ;
- Bonne connaissance des logiciels de gestion : TOMPRO et EXACT Globe.
- Connaissance du Microsoft Power Query, Power Pivot et Power BI pour centraliser, transformer, analyses et présenter des données budgétaires et financières sous formes des tableaux de bord ;
- Bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds tels que : DGD, BM, FIDA, USAID et UE ;
- Aptitude à prendre l'initiative et assurer adéquatement et rapidement des mesures de suivi ;
- Aptitude à travailler de façon autonome avec une supervision minimale ;
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel ;

Constitution du dossier

1. Lettre de motivation
2. Curriculum Vitae : Maximum **Quatre** pages avec trois personnes de références (Téléphone et courriel)
3. Copie du diplôme de Licence (Bac +5)
4. Attestations des services rendus ayant lieu au poste
5. Copie de la carte de chômeur délivrée par l'ONEM
6. Copie du Passeport ou de la carte d'électeur
7. Compléter le formulaire en ligne <https://forms.office.com/e/FEBabVbaaJ> ou <https://tinyurl.com/RIKFINOF>

Fait à Bukavu, le 23 avril 2025

Pour Rikolto in East Africa

Pascal BISIMWA M.

Regional P&O Manager

How to apply

Dépôt des candidatures et procédure de sélection

Date limite de réception des candidatures : **11 mai 2025 à 23h59**. Le dossier reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

- Dossier à transmettre dans un **FICHER UNIQUE EN FORMAT PDF** (*Tout dossier envoyé dans un autre format ou sous plusieurs fichiers ne sera pas considéré*).
- Dossier à envoyer uniquement par e-mail à l'adresse suivante : estafrica.recruitment@rikolto.org avec comme objet : « **FINANCE OFFICER Q2 2025** »
- **Critères de sélection**

Complétude du dossier : Le dossier devra comprendre minimum 7 éléments tels que repris précédemment.

- Forme et fond de la lettre de motivation et du CV
- Format du dossier
- Pertinence de l'expérience

Organisation des tests

- Test écrit :
- Entretien oral

NB :

- Chaque candidat devra être muni de son ordinateur personnel pour ceux qui seront sélectionnés.
- **Les candidatures féminines sont hautement recherchées**