

ASSISTANT.E FINANCES

MSF apporte une assistance médicale aux populations confrontées à des crises menaçant leur survie: principalement en cas de conflits armés, épidémies, pandémies, catastrophes naturelles et exclusion des soins. Les soins sont de qualités et gratuits.

MSF Programme Suisse en RDC vise à atteindre la parité de genre dans ses efforts d'équité, diversité et inclusion (EDI). Les candidatures féminines sont hautement encouragées.

1. Type d'offre

☒ Poste à temps plein

Nombre de postes ouverts : 1

Date limite pour postuler : **17.11.25 à 17h**

2. Détails de la position

- | | |
|--|--|
| → Projet : Coordination MSF Programme Suisse en RDC | → Horaire mensuelle : 195 heures |
| → Lieu d'activités : Kinshasa | → Niveau : 6 |
| → Mobilité : Déplacements sur la mission | → Département : RH & FIN |
| → Type de contrat : Durée Déterminée renouvelable | → Responsable direct-e : Responsable finances et comptabilité |

3. Contexte du projet

- | | | |
|--|---|---|
| ☒ Conflit(s) armé(s) | ☒ Catastrophe naturelle | ☒ Exclusion des soins |
| ☒ Épidémie/pandémie | ☒ Population en déplacement | |

Remarques : Toutes et tous candidat-e-s doivent être aptes à travailler avec des populations en situation de vulnérabilité. Les agent-e-s MSF doivent faire preuve d'un comportement respectueux et exemplaire.

4. Responsabilités principales du poste

- Prendre en charge la gestion des liquidités et en assurer totalement le contrôle et la sécurité ; assister le responsable finance du projet pour les prévisions de trésorerie mensuelle et élaborer un échéancier pour couvrir les besoins quotidiens, avances sur salaires, paye, etc.
- Procéder au paiement des fournisseurs et exiger tous les documents concernés ; informer le responsable administratif si vous constatez une quelconque anomalie.
- Effectuer toutes les opérations de comptabilité, classer, préparer et saisir tous les éléments comptables dans le logiciel de comptabilité de manière à assurer le strict contrôle de toutes les dépenses et la fiabilité des états financiers et des documents.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ;

Offre d'emploi interne et externe

aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.

Veuillez noter que les responsabilités indiquées ci-haut ne sont pas exhaustives. Le Profil de poste incluant toutes les responsabilités liées à ce poste sera mis à disposition et signé par la ou les candidat-e-s retenu-e-s pour le poste.

5. Critères de sélection

Éducation et qualification

- Indispensable :
 - Diplôme en finance, gestion des affaires, administration
 - Connaissance de la langue : Français et langues locales : Swahili, Lingala...
 - Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)
- Souhaitable :
 - Connaissance de la langue : l'anglais est un atout
 - Connaissance du système de microfinance MPESA
 - Maîtrise du logiciel UNIFIELD
 - Formations : Prévention exploitation sexuelle, abus sexuel et harcèlement sexuel (PSEAH) | Équité, diversité et inclusion (EDI) | Safeguarding (Sfg) | Protection de l'enfant | Réduction de la violence basée sur le genre (VBG) | Détection fraude et corruption |

Expérience

- Souhaitable :
 - Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans sur un poste similaire avec MSF ou d'autres ONGs

Qualités requises

- Gestion du stress, souplesse de comportement, résultats et sens de la qualité, travail d'équipe et coopération, forte adhésion aux principes et valeurs de MSF.
-

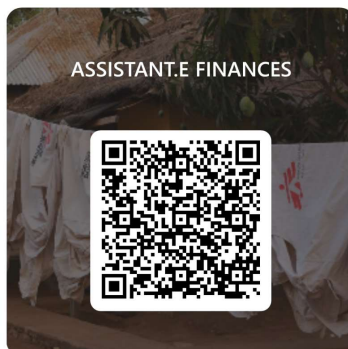
6. Documents à fournir

1. Lettre de motivation à l'attention de « **Madame/Monsieur** Responsable des ressources humaines »
2. Curriculum Vitae : **maximum 2 pages**
3. Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
4. Copie des attestations de formation **en relation avec le poste**
5. Copie des attestations de service **en relation avec le poste**

Tout dossier incomplet et/ou ne répondant pas aux critères sera écarté. Dans le cas où aucun-e candidat-e ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

7. Dépôt de candidatures

- **Dossier électronique** : les candidatures **sont uniquement acceptées via le QR code ou en suivant le lien fourni.**



ou

<https://forms.office.com/e/XSLDn7MkRc>

MSF Suisse ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus par les candidats pendant le processus de recrutement.

Pour toute question relative à ce poste ou au processus de recrutement, veuillez nous contacter (MSFCH-RDC-Recruiter@geneva.msf.org). Aucune candidature ne sera acceptée par courrier électronique.

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste, et de rejoindre l'équipe MSF ou d'évoluer au sein de cette dernière.

Maddalena PRINOTH
Responsable des Ressources humaines
MSF Programme Suisse en RDC