

COMPTABLE

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

- Contrôler la gestion quotidienne des liquidités et des chèques et s'assurer que tous les reçus et justificatifs sont conformes aux exigences de MSF (procédures, délais, informations, signatures...) Suivre les notes/tickets, factures et dépenses de fonctionnement et analyser les informations s'y rapportant (coûts, contrats de service) de manière à fournir une information fiable et à jour.
- Contrôler les avances en espèces et les mouvements de toutes les petites caisses, enregistrer toutes les entrées et sorties en vérifiant qu'à tout moment les différents soldes correspondent aux espèces effectivement en caisse, enquêter sur toute anomalie. S'assurer de la stricte conformité de chaque caisse /devise avec les procédures de contrôle des liquidités (contrôle quotidien des liquidités, inventaire hebdomadaire et réconciliations). Effectuer des opérations de change en conformité avec la politique de taux de change du pays.
- Veiller à établir un rapport comptable mensuel conforme aux procédures de MSF, en vérifiant chaque saisie et en préparant les documents administratifs nécessaires (originaux) comme base de justification et d'explication des paiements et des reçus effectués.

Offre d'emploi interne et externe

- Être responsable du fonctionnement du logiciel de comptabilité pour les comptes périphériques (projet et capitale), y compris le contrôle qualité des imputations comptables de la mission ainsi que leur conformité. Analyser les anomalies des caisses de trésorerie et fournir une aide technique pour trouver des solutions.
- Prendre en charge le classement des documents comptables et de leurs annexes, préparer les documents nécessaires aux audits, organiser la numérisation et l'archivage des documents financiers de la mission

Veillez 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 ou qualification professionnelle dans le domaine comptabilité/finance/administration des affaires indispensable.
 - 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
 - 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

- Indispensable :
 - Une année minimum d'expérience dans l'administration et la comptabilité.

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.
-

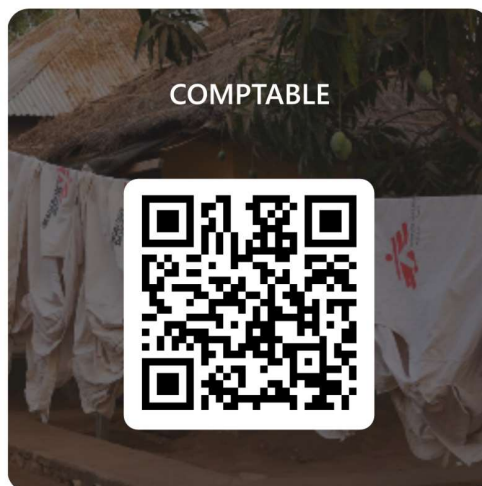
6. Documents à fournir

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/BSLvXHWQW4>

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

