****

**RESPONSABLE EN CHARGE DE LA GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE**

**SESOMO SERVICES** recrute pour l’un de ses clients, un **Responsable en charge de la gestion financière et administrative**.

**Localisation**: Kinshasa

**Type de contrat** : CDD, 1 an éventuellement renouvelable.

1. **RESUME DU POSTE**

Assurer la gestion et le suivi des activités financières et organiser les aspects administratifs de la subvention Fond Mondial au secrétariat technique du projet du conformément aux procédures établies.

1. **TÂCHES FINANCIÈRES**
* Coordonner la préparation du budget général et des budgets périodiques des subventions ;
* Contrôler et assurer le suivi de l’exécution du budget conformément au plan de travail budgétisé et expliquer les écarts ;
* Réaliser des projections de consommations budgétaires et proposer les actions appropriées ;
* Produire les plans des dépenses trimestriels sur base des informations reçues de différents services ;
* Développer un plan de gestion des risques financiers opérationnels et suivre sa mise en œuvre ;
* Mettre en place un système de contrôle et de suivi financier et budgétaire au niveau au du secrétariat technique du projet ;
* S’assurer que les réconciliations sont faites mensuellement entre le grand livre, le solde de la caisse et de la banque ;
* Suivre toutes les opérations bancaires en rapport avec les fonds des projets ;
* Élaborer mensuellement l’état de rapprochement bancaire ;
* S’assurer que toutes les demandes de paiement sont faites en conformité avec le budget et les directives du projet ;
* Valider les requêtes des paiements en faveurs des services et des fournisseurs ;
* Assurer le règlement des factures des fournisseurs par la banque après obtention tous les accords de la hiérarchie ;
* Assurer le paiement des Sous Bénéficiaires après approbations après obtention tous les accords de la hiérarchie ;
* Approvisionner la caisse des menues dépenses ;
* Superviser la [comptabilité](http://fr.wikipedia.org/wiki/Comptabilit%C3%A9) et la [trésorerie](http://fr.wikipedia.org/wiki/Tr%C3%A9sorerie) ;
* Contrôler régulièrement la caisse des menues dépenses ;
* Élaborer et partager mensuellement le suivi budgétaire ;
* Collaborer avec le service des finances des partenaires Sous Bénéficiaires du projet pour garantir le respect des procédures financières et administratives dans la gestion d’ensemble du projet ;
* Contribuer à l’analyse et aux feedbacks des rapports financiers des Sous Bénéficiaires ;
* Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie répondant au profil.
1. **TÂCHES ADMINISTRATIVES**
* Gérer la paie du personnel et les déclarations sociales (en collaboration avec la Fiduciaire) :
* Collecter et intégrer les éléments variables de paie à mettre à la disposition du fiduciaire ;
* Procéder à la vérification des différents calculs du bulletin de paie des cadres et non cadres (du net au brut) ;
* Établir et contrôler les paies spécifiques ;
* Vérifier le calcul des charges et des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles) ;
* Interagir par le biais du fiduciaire avec l’Administration fiscale et tous les autres services de l’État.
* Gérer administrativement le personnel de l’entreprise :
* Veiller à la tenue à jour des dossiers du personnel et faire remplir les obligations légales ;
* Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture) ;
* Organiser les élections des instances représentatives du personnel, le cas échéant ;
* Gérer administrativement le départ du personnel.
* Assurer le classement et l’archivage des documents du Secrétariat Technique du projet ;
* Assurer l’organisation de différentes réunions de service et autres réunions organisées par Secrétariat Technique du projet ;
* Tenir à jour les minutes de toutes les réunions du Secrétariat Technique du projet ;
* Assurer le suivi hebdomadaire des points d’actions retenus lors des différentes réunions et en faire le point au Coordonnateur du Secrétariat Technique du projet ;
* Suivre la réalisation des activités clés de l’équipe et tenir informé le Coordonnateur du Secrétariat Technique du projet en cas de non réalisation et ou retards.
* Élaborer chaque mois un rapport des activités clés du Secrétariat Technique COVI-19 ;
* Vérifier la complétude des documents de demandes des fonds soumis à la signature du Coordonnateur du Secrétariat Technique du projet ;
* S’assurer de l'organisation des évènements (voyages, titres de voyages, salles de travail, outils de travail, transport local…) en collaboration avec le chargé de la logistique.
* Consolider les états des besoins en fournitures/consommables/ équipements nécessaires au fonctionnement de l’équipe clé, en collaboration avec le chargé de la logistique et s’assurer de leurs disponibilités
* Réceptionner, traiter et diffuser les informations (courriers, e-mails…)
* Assurer la gestion de la communication téléphonique de l’équipe (octroi des crédits, téléphones, appels des partenaires et des fournisseurs) ;
* Organiser les Rendez-vous du coordonnateur du Secrétariat Technique du projet ;
* Suivre et classer les timesheets du personnel ;
* Exécuter toute autre tâche lui confiée par sa hiérarchie dans les limites de son profil et de ses capacités.
1. **PROFIL DU CANDIDAT**

**Le candidat** doit avoir :

* Un diplôme universitaire (bac+5) en finance, économie, comptabilité ou informatique de gestion ou équivalent.
* Une expérience avérée d’au moins 10 ans comme gestionnaire des finances ;
* Une expérience avérée d’au moins 2 ans dans le domaine de l’administration ;
* Une expérience de travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
* Une connaissance des procédures du Fonds Mondial souhaitée ;
* Une capacité rédactionnelle et expérience d’élaboration de rapports.
* Une qualité pédagogique, rigueur, patience, flexibilité et capacité d’adaptation ;
* Un esprit poussé d’analyse et de synthèse ;
* Une maîtrise de l’utilisation de l’outil informatique (Word, Excel, logiciels de gestion de stocks) ;
* Il doit parler et écrire couramment Français, l’anglais serait un atout.

**NB**

Envoyez votre candidature à : <https://zurl.co/ENRy>

Date limite : Le 16 Février 2022.

Le dossier de candidature doit contenir :

* La lettre de motivation
* Le CV actualisé

Seuls (es) les candidats (es) sélectionnés (es) seront contactés (es).