

Titre du poste : COMPTABLE
Superviseur : OPERATIONS MANAGER
Lieu de travail : KINSHASA
Durée du contrat : 6 mois avec possibilité de renouvellement selon disponibilité budgétaire et performance

Objet du poste :

La destruction des forêts primaires du globe est l'une des plus grandes catastrophes environnementales de notre temps. Chaque année, une superficie de 130 000 km² de forêt tropicale disparaît. Rainforest Foundation Norway (RFN) est l'une des principales organisations non-gouvernementales européennes qui œuvrent pour protéger ces forêts et renforcer les droits des peuples autochtones. Nous travaillons en coopération avec plus de 70 organisations autochtones et environnementales dans 11 pays de l'Asie du Sud-Est, d'Afrique Centrale et d'Amazonie. En RDC, nous appuyons financièrement et techniquement près de 10 organisations partenaires. Plus d'informations sur <https://www.regnskog.no/en/>.

Pour renforcer son équipe à Kinshasa, le bureau de la RFN en RDC cherche une personne dynamique et motivée pour un poste de **Comptable**. Sous la responsabilité de l'Operations Manager, le/la **Comptable** aura en charge toutes les questions relatives à la gestion comptable et financière de notre bureau. Sous la responsabilité de l'Operations Manager, le/la **Comptable** sera directement impliqué dans l'accompagnement, le suivi et le renforcement des capacités financières et administratives des organisations partenaires de la RFN en RDC.

Le/la **Comptable** travaillera en étroite collaboration le bureau RFN de Kinshasa, les auditeurs ainsi que les partenaires de la RFN. Il/elle sera ainsi amené à se déplacer régulièrement à Kinshasa et en Provinces.

Description Générale du poste :

Principales responsabilités :

- Assurer la mise à jour de la comptabilité dans le logiciel **SAGE** ;
- Assurer les imputations comptables et budgétaires des dépenses ;
- Assurer la bonne tenue des journaux comptables ;
- Sous la supervision de, et en collaboration avec, l'Opérations Manager, accompagner les partenaires pour garantir une bonne gestion financière des fonds qui leurs sont alloués.
- Sous la supervision de, et en collaboration avec, l'Opérations Manager, mettre en place un système de contrôle et suivi pour garantir le respect des obligations contractuelles liant RFN et ses partenaires, les politiques de bonne gestion financière et d'anti-corruption, et le suivi des recommandations d'audit des partenaires et de la RFN.
- Participer très activement aux audits (préparation-réalisation et suivi) ;

- Sous la responsabilité de l'Opérations Manager, assurer l'appui technique des comptables/financiers des organisations partenaires ;
- Assurer le contrôle des pièces justificatives du bureau RFN ;
- Assurer le bon archivage des documents comptables du bureau RFN ;
- Assurer le suivi des fonds avancés au personnel RFN
- Appuyer efficacement l'Opérations Manager dans les travaux de clôture comptables ;
- Faire toute autre tâche demandée par sa hiérarchie, la liste ci-haut n'étant pas exhaustive.

Compétences :

- Grande capacité d'analyse
- Esprit d'initiative, proactif
- **Etre méthodique, très organisé et rigoureux** dans le classement des documents comptables en dur, en soft et des emails ;
- Communicateur **effectif** et **efficace**, parlé et écrit ;
- Tolérance **zéro** des irrégularités et de la fraude ;
- Avoir une **expérience démontrée de Formateur en gestion comptable et financière**.
- Savoir **planifier** le travail dans les délais impartis et être d'une grande flexibilité par rapport aux horaires de travail quitte à organiser la récupération avec son supérieur hiérarchique ;
- Etre diplomate
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir poser des questions, écouter et **apprendre des autres** ;
- Sens des **responsabilités, intégrité, transparence et respect rigoureux des délais** ;
- Capacité de **gestion des problèmes** toujours dans le respect des politiques RFN ;
- Résistance au stress ;
- Adhésion et respect de la politique RFN d'anti-corruption et au Code de bonne conduite.

Qualifications

- Etre au moins détenteur d'un diplôme de Graduat **UNIQUEMENT** en sciences financières, économiques, commerciales et administratives, en comptabilité.
- Une solide expérience professionnelle pourra compenser le niveau d'étude.
- Avoir une expérience d'**au moins 5 ans** dans une position similaire, de préférence dans une ONG de solidarité internationale ;
- Expérience de travailler avec un logiciel comptable ;
- Avoir des connaissances approfondies en Outlook, Word et Excel – comprendre les formules avancées (SUMIF, VLOOKUP, COUNTA, etc.) et les tableaux croisés dynamiques ;
- Une compréhension de l'Anglais en écrit et parler est un plus ;
- Etre de nationalité Congolaise ;

- Avoir la carte de demandeur d'emploi pour les candidats chômeurs.

Comment postuler :

Le dossier de candidature sera adressé à l'attention du Directeur Pays de la RFN en RDC, à l'adresse suivante : RecruitmentDRC@rainforest.no en reprenant l'intitulé du poste en objet du mail.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé (**comprenant seulement des éléments liés au poste**)
- Une lettre de motivation (**Pas une répétition du CV !**) ;
- 3 contacts de personnes de références, **impérativement des employeurs précédents et / ou Supérieurs hiérarchiques** (numéros de téléphone professionnels et adresses mails professionnels).

Seules les candidatures envoyées par email seront prises en compte.

Tous les autres éléments originaux du dossier demandés devront, impérativement et sans exception, être présentés à la prise du poste.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les entretiens et tests d'embauche.

Date limite pour postuler : **3 février à minuit.**

Fait à Kinshasa le 15 janvier 2019

Kévin SASIA

**Directeur Pays DRC
Rainforest Foundation Norway**