



**OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°021 ASSISTANT(E) COMPTABLE-
GHOVODI/2024**

Titre du poste	Assistant(e) comptable
Besoin	1 personne
Superviseur direct	Chargé d'administration et finance
Type de contrat	CDD
Lieu d'affectation	GOMA
Durée du contrat	6 mois avec 3 mois de période d'essai
Date de publication de l'offre	01 Octobre 2024
Date limite de l'offre	15 Octobre 2024
Date de début	Dès la confirmation du financement



1. PRESENTATION DE GHOVODI

Fondée en 2002, GHOVODI est une organisation de droit congolais spécialisée sur la promotion des droits humains en général, et ceux des femmes, jeunes et enfants particulièrement, en accompagnant les communautés nécessiteuses dans les zones à contexte fragile à l'Est de la RDC.

GHOVODI est impliqué dans les interventions de promotion et de protection des droits des femmes et des enfants dans les zones de son rayon d'actions. Son approche de mise en œuvre est communautaire. Elle consiste à engager les communautés sur les questions de protection et de promotion de droits des femmes et des enfants y compris les jeunes ; c'est-à-dire en travaillant avec les leaders de position et d'opinion, les hommes, les femmes et les jeunes pour transformer les normes de genre qui ont un impact sur l'accès des femmes et enfants à des services de prise en charge ainsi que dans les organes décisionnels.

Les OBC, leaders religieux/communautaires, les jeunes, les cadres de base, les membres des cellules d'animation communautaires, les prestataires dans les FOSA sont renforcés des capacités par GHOVODI et leur engagement est renforcé pour consolider les acquis des programmes et aussi le leadership au niveau local.

Travailler avec les acteurs à la base est une approche clé pour les interventions développées par GHOVODI afin que les communautés puissent s'approprier les interventions de l'organisation sur le terrain.

GHOVODI veut voir une RDC paisible et prospère où les femmes, les jeunes et les enfants retrouvent leur dignité grâce au respect de leurs droits, sont activement engagés socialement et capables de construire un monde juste et équitable.

Les structures communautaires locales dont les RECOPE, OBC, les CAC, les AVEC, etc. ont des capacités et sont dotés des moyens adéquats pour répondre de manière appropriée aux problèmes qui affectent les femmes, les jeunes et les enfants.

Au regard de sa stratégie globale triennale 2024-2026, GHOVODI concentre ses efforts pour :

- Créer un impact durable pour femmes et les jeunes vulnérables en les soutenant et en leur donnant les moyens de façonner leur propre avenir, avec les acteurs locaux et les communautés à la base ;
- Fournir des services de qualité en matière de protection des droits des femmes et des jeunes (soutien psychosocial, d'éducation, protection, promotion de la santé et relèvement socioéconomique des femmes et des jeunes à travers les interventions à court moyen et long terme ;
- Se concentrer sur l'amélioration du bien-être et le renforcement des capacités des femmes et des jeunes





Pour y arriver, GHOVODI travaille en partenariat avec le Gouvernement, les Agences du système des Nations-Unies, les ONG internationales, nationales et locales ainsi que les structures communautaires de base, les confessions religieuses pour garantir un impact durable dans les communautés bénéficiaires.

De plus amples informations sur l'organisation seront disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.ghovodidrc.org>

2. DESCRIPTION DU POSTE :

L'assistant(e) Comptable doit assurer ses tâches sous la supervision du chargé de d'administration et finance en collaboration avec le chargé des programmes. Il assurera sa mission dans le respect strict des procédures administratives, financières et logistiques applicables dans GHOVODI.

Les tâches ou responsabilités

- Assister le chargé d'administration et finance dans la gestion financière des projets ;
- Mettre en place/actualiser les outils de gestion financière selon le projet ;
- Se rassurer de la constitution des soubassements pour les paiements effectués en faveur des participants aux activités des projets ;
- Assister le chargé d'administration et finance que les pièces comptables sont de qualité et que le système de contrôle interne est suffisamment respecté ;
- Faire la saisie des écritures dans le système (Logiciel Sage Comptabilité) ;
- Elaborer l'état d'avancement des fonds envoyés aux équipes terrains et non justifiés ;
- Faire le contrôle de sous bassement du dossier de passation du marché et d'assurer le respect des procédures ;
- Analyser, préparer et assurer les paiements de tous les fournisseurs ;
- Suivre le décaissement et transfert des fonds alloués aux activités sur terrain ;
- Assurer le classement des documents comptables ;
- Assurer un suivi régulier de fonds non justifiés ;
- Elaborer le rapport hebdomadaire de caisse à soumettre ;
- Toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

3. REDEVABILITE EN VERS LES COMMUNAUTES ET LES BENEFICIAIRES DES PROJETS DE GHOVODI

L'Assistant(e) comptable comme tout autre membre du personnel de GHOVODI est chargé de veiller à ce que les relations avec les communautés dans lesquelles GHOVODI et ses partenaires travaillent soient menées de manière respectueuse et consultative. Une attention particulière doit être prêtée à ce que les communautés soient correctement consultées et informées des objectifs, des activités, et des méthodologies de l'organisation.

Le candidat ou la candidate ne doit pas figurer sur la liste des personnes ayant commis les actes d'abus et exploitation sexuelle dans le passé. GHOVODI se réserve le droit de vérifier les références avant l'attribution du poste.

4. PROFIL REQUIS

- Licence (Bac+5) en gestion financière, comptabilité ou équivalent ;
- Expérience significative (2 ans minimum) à un poste similaire d'organisations humanitaires ;





- Excellentes compétences en comptabilité, budgétisation et gestion de trésorerie ;
- Aisance dans la communication et le travail en équipe, y compris avec des partenaires locaux ;
- Capacité de gestion d'équipe, communication, faire preuve des qualités de leadership ;
- Excellente maîtrise de la langue française, Swahili (à l'écrit et à l'orale) et la connaissance de la langue anglaise est un atout ;
- Bonne connaissance dans l'usage des logiciels comptables (Sage Comptabilité) et outils informatiques : Word, Excel, power point, Outlook et etc...

Le/La candidat(e) s'engage à respecter les différentes politiques de GHOVODI, notamment : la Politique de la protection de l'enfance, Politique de prévention et lutte contre les abus et exploitation sexuelle, Politique sur l'anti-corruption et pratiques frauduleuses, Politique sur le conflit d'intérêts, Règlement d'ordre intérieur, Code de conduite professionnel de Ghovodi, politique genre.

5. COMPOSITION DES DOSSIERS :

- Une lettre de motivation signée adressée aux ressources humaines de GHOVODI (maximum une page) ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé 3 pages maximum et actualisé avec trois personnes de référence (Superviseurs directs) ;
- Copies des diplômes ;
- Copies des attestations des services rendus à rapport avec le poste ;
- Copie de la carte d'électeur ;
- Copie de la carte de l'ONEM (pour ceux qui n'ont pas d'emploi) ;
- Tout autre document jugé utile pour soutenir votre candidature.

6. COMMENT POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leurs dossiers par voie électronique uniquement en mentionnant dans l'objet du mail le titre du poste pour cette offre :

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 021/ASSISTANT COMPTABLE-GHOVODI/2024, à

- rhghovodi@gmail.com, avec copie aux mails kazige25@gmail.com, benedictionkimathe@gmail.com; svp en un seul fichier sous format PDF

NB :

- ✓ Les candidatures féminines sont fortement encouragées ainsi que l'inclusion sociale en milieu de travail ;
- ✓ GHOVODI ne demande pas de frais à une quelconque étape du processus de recrutement (Dépôt de candidature, Traitement, Test, Entretien, Sélection, etc.) ;
- ✓ Tout processus de recrutement est GRATUIT et COMPETITIF ;
- ✓ Seuls les candidats sélectionnés seront appelés pour le test et pour la suite du processus.

Fait à Goma, le 1^{er} Octobre 2024

Les RESSOURCES HUMAINES

GHOVODI RDC

