



[https://gorillafmrdc.org/offre\\_emploi/responsable\\_de\\_l\\_administration\\_et\\_finance/](https://gorillafmrdc.org/offre_emploi/responsable_de_l_administration_et_finance/)

## Responsable de l'administration et finance

### Description

La Radio communautaire et environnementale, Gorilla FM, une association sans but lucratif et apolitique dont le mandat consiste à appuyer les actions de conservation en République Démocratique du Congo, participe à la sensibilisation communautaire sur la conservation des ressources naturelles, promeut les cultures locales, le dialogue et les droits de l'homme mais aussi contribuer à l'accès de l'information. La radio Gorilla FM est un outil de sensibilisation initié par le Parc National de Kahuzi-Biega pour soutenir les actions de son programme 9 « Information, Education et Communication Environnementale ». Elle cherche à recruter un (e) responsable de l'Administration et Finances. La radio est installée depuis le mois d'Août 2019, dans le Quartier Général du Parc National de Kahuzi-Biega, secteur de Tshivanga, à 7 Km de Miti Centre, avec l'appui de la coopération Suisse, RFI Planète radio, Internews et Club Rfi.

### Responsabilités

#### 1. Gestion financière

- Suivi financier : respect des limites budgétaires, disponibilités budgétaires ;
- Rapportage régulier sur l'avancement budgétaire des projets et programmes ;
- Suivre l'utilisation efficiente de fonds ;
- Elaborer des propositions de changement budgétaire et des programmations financières ;
- Préparer des rapports financiers pour les bailleurs de fonds ;
- Veiller au respect des législations en vigueur dans toutes les activités de la radio et assurer les démarches administratives ;
- Elaborer les budgets prévisionnels.

#### 2. Comptabilité

- Superviser et valider la comptabilité ;
- Assurer le suivi de la trésorerie et gérer les alimentations de comptes,
- Superviser la préparation des paiements et approuver les paiements.

#### 3. Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Gérer et mettre à jour tous les documents administratifs liés à la gestion du personnel ;
- Veuille au respect des procédures et législations nationales en termes de droit du travail ;

### Organisme employeur

Gorilla FM

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

4 Mois

### Lieu du poste

Station de Tshivanga PNKB, Kabare, Sud-Kivu, République Démocratique du Congo

### Télécharger le fichier en PDF

TELECHARGER

### Date de publication

9 décembre 2021

### Valide jusqu'au

24.12.2021

- Assurer la gestion et le suivi des contrats ;
- Mettre en place un système de sécurité du patrimoine et du personnel de la radio.

#### 4. **Gestion logistique :**

- Assurer le suivi de la gestion logistique ;
- Superviser les procédures d'approvisionnement ;
- Assurer le contrôle de la gestion des matériels, des véhicules, de l'infrastructure, des assurances, ... ;

#### 5. **Gestion des Audits :**

- Préparer les travaux d'audits et rédiger les termes de références ;
- Analyser des rapports d'audits et fournir un feedback ;
- Réaliser des plans d'action en rapport avec les audits et suivre leur mise en œuvre.

### **Qualifications**

- Diplôme de niveau universitaire (Licence en économie ou gestion financière, sciences commerciales, comptabilité de gestion ou diplôme équivalent ;
- Être de nationalité Congolaise ;
- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière ou audit ;
- Expérience en management d'équipe et proactive dans l'évitement ou gestion des conflits
- Expérience en gestion des Ressources Humaines ;
- Grande capacité d'analyse, de communication, d'autonomie, de rigueur et de discrétion ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, SAGE, ...)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Bonne capacité à résoudre des problèmes de manière pragmatique ;
- Avoir le sens de responsabilité et savoir prendre des initiatives ;
- Être précis et méthodique ;
- Capacité de travailler sous pression.

### **Documents Exigés**

Les candidats intéressés doivent déposer leurs dossiers (avec mention impérative du

titre du poste et du numéro de l'avis de recrutement) au secrétariat de la Radio Gorilla

FM à Tshivanga et/ou par mail : [ressourcehumaine@gorillafmrdc.org](mailto:ressourcehumaine@gorillafmrdc.org), au plus tard le

24 Décembre 2021 à 16 heures.

Le dossier doit contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur de la Radio Gorilla FM ;
- Un Curriculum vitae actualisé ;
- Attestations des services rendus ;
- Une copie du/des diplômes certifié(s) conforme(s) à l'original ; Une copie de la carte d'identité (carte d'électeur et/ou passeport) ;
- Trois contacts des personnes de référence ;
- Une carte ONEM justifiant votre statut professionnel.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;
- Le recrutement se fait localement ;
- Seules les candidatures retenues seront contactées par téléphone et/ou par mail.