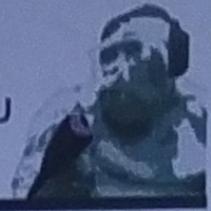


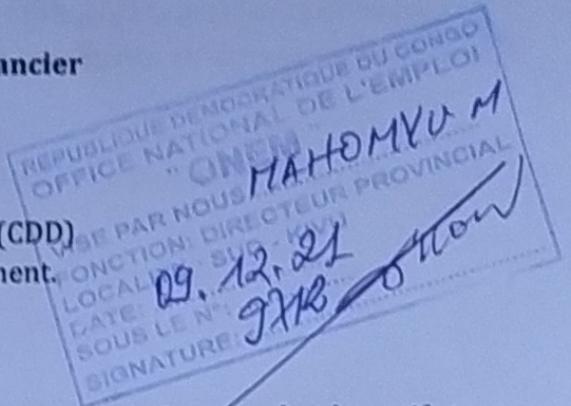


GORILLA FM Asbl – 90.3 Mhz
La Radio Communautaire et Environnementale
Station de TSHIVANGA/PNKB/ KABARE/SUD-KIVU
info@gorillafmrdc.org
Tél : +243 992 418 306



Avis de recrutement n°1/12/2021

Poste : Chef de Service Administratif et Financier
Nombre : 1
Lieu d'affectation : Tshivanga/ Quartier Général du PNKB
Superviseur : Directeur de la Radio Gorilla FM
Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat : 4 mois, avec possibilité de renouvellement.



Contexte et justification

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.

1. Sous la supervision du Directeur de la Radio Gorilla FM, le chef de Service Administratif et Financier a pour principales responsabilités :

a. 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.

b. 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.

c. Gestion des Ressources Humaines :

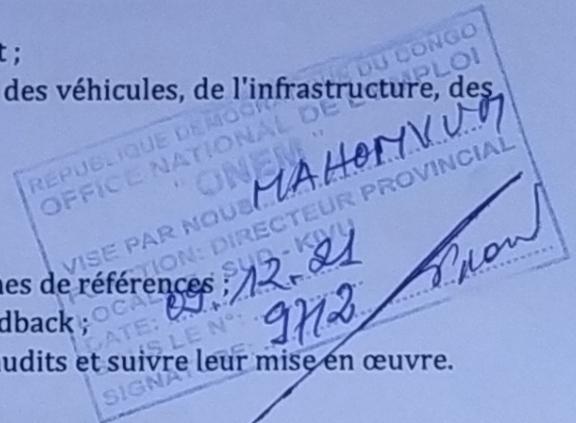
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Gérer et mettre à jour tous les documents administratifs liés à la gestion du personnel ;
- Veiller au respect des procédures et législations nationales en termes de droit du travail ;
- Assurer la gestion et le suivi des contrats ;
- Mettre en place un système de sécurité du patrimoine et du personnel de la radio.

d. 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, ... ;

e. 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.



2. Profil :

Le (la) candidat (e) recherché (e) doit répondre au profil Suivant :

- 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.

3. Documents exigés :

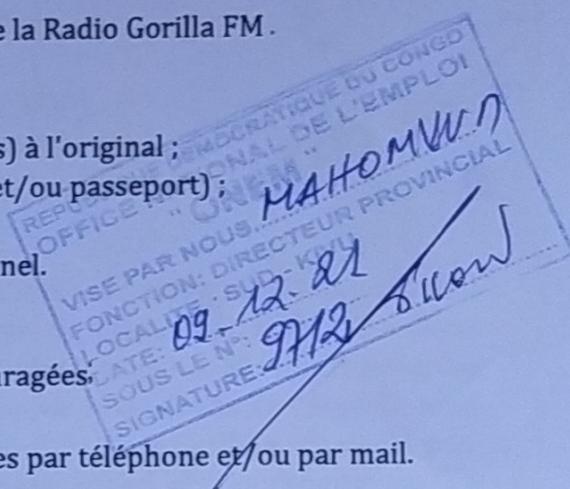
Les candidats intéressés doivent déposer leurs dossiers (avec mention impérative du titre du poste et du numéro de l'avis de recrutement) au secrétariat de la Radio Gorilla FM à Tshivanga et/ou par mail : ressourcehumaine@gorillafmrdc.org , au plus tard le 24 Décembre 2021 à 16 heures.

Le dossier doit contenir les éléments ci-après:

- Une lettre de motivation adressée au Directeur de la Radio Gorilla FM .
- Un Curriculum vitae actualisé ;
- Une (des) attestation (s) 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.

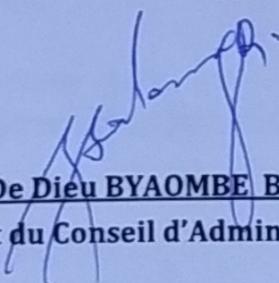
NB :

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



Fait à Tshivanga, le 08 Décembre 2021

Pour la Radio GORILLA-FM


De Dieu BYAOMBE B
 Président du Conseil d'Administration

