



Personne Responsable Administration et Finances

Lieu du poste : Goma, RDC, avec déplacements fréquents dans les zones du projet

Durée du mandat : contrat d'un an renouvelable 1 fois (projet de 2 ans)

Début du contrat : dès que possible

Description de la Fondation

Fondée en 1977, la Fondation Paul Gérin-Lajoie (FPGL), est un organisme à but non lucratif basé à Montréal (Canada) et couvre plus de 15 pays dans le monde. La FPGL coordonne des projets visant le renforcement des capacités et du bien-être des communautés à travers ses deux missions principales : dispenser une éducation de qualité et promouvoir la langue française

Le projet

Le projet « Femmes en Action » en République Démocratique du Congo (RDC), est financé par Affaires mondiales Canada (AMC). Avec un budget de 10 millions \$CA, il intervient dans les provinces du Nord et Sud Kivu et permettra d'améliorer l'adaptation aux Changements Climatiques de 4500 jeunes femmes et femmes actives dans les filières agricoles et forestières des territoires de Walikale, Mwenga, Kabare et Kalehe. Le projet engendrera par le fait même des bénéfices en matière de conservation et restauration de la biodiversité forestière de la zone d'intervention, qui compte parmi les régions écologiquement les plus riches d'Afrique.

Description du poste

Sous la supervision de la personne Cheffe de projet, la personne Responsable Administration et Finances est chargée de la gestion administrative et financière des opérations du projet en RDC. Il ou elle sera appelée à jouer un rôle d'élaboration et suivi du système comptable du projet, de gestion contractuelle et financière pour les sous-traitants, les partenaires locaux, les bureaux du projet et le personnel local. Ces tâches seront effectuées en étroite collaboration avec la personne Cheffe de projet et le département des finances situés au siège de la FPGL.

- Effectuer la saisie des opérations comptables dans le logiciel, s'assurer de la bonne imputation des dépenses et tenir à jour les livres comptables;
- Procéder à l'envoi des rapports et pièces justificatives dans les délais au siège;
- Produire, selon les exigences du guide des procédures, les rapports financiers trimestriels et annuels demandés par le siège social ainsi que les bilans et prévisions de décaissement;
- Préparer la paie des employés et les documents afférents et tenir à jour les dossiers du personnel et en accord avec les règles applicables à la RDC;
- En collaboration avec personne cheffe de projet, préparer les demandes d'avance de fonds du projet et s'assurer du paiement des fournisseurs;
- Assurer la gestion de la petite caisse en conformité avec le guide des procédures et contrôler les dépenses récurrentes reliés aux équipements de bureau;
- Appuyer personne cheffe de projet et les spécialistes dans la préparation de leurs budgets respectifs et la planification annuelle;
- Transmettre mensuellement à la personne cheffe de projet l'état d'utilisation du budget;



L'éducation de
qualité pour tous

Exigences et habiletés requises

- Diplôme universitaire en comptabilité et gestion ;
- Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la supervision administrative et comptable de projets de développement, avec une gestion de projets sur financement extérieur ;
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Word et Excel ;
- Expérience avérée de leadership, de supervision et de gestion d'équipe comptable dans un contexte de développement et gestion multi-partenariale ;
- Connaissance du milieu rural en RDC, expérience en région Nord et Sud-Kivu ;
- Rigueur et minute, ainsi qu'un bon sens de l'organisation ;
- Maîtrise parfaite du français, et la connaissance des langues locales est un atout.

Ce que nous vous offrons

- Poste à temps plein de 40h/semaine, du lundi au vendredi ;
- Une organisation qui place le développement et la solidarité internationale au cœur de ses préoccupations ;
- Faire partie d'une petite équipe, centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes ;

On attend votre candidature !

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer un Curriculum Vitae à l'adresse de courriel rh@fondationpjl.ca en précisant l'intitulé « RAF Goma » dans l'intitulé du courriel

La Fondation s'inscrit dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes s'identifiant comme minorités visibles, les femmes à nous faire parvenir leur candidature.