

## Assistant/e finance et administration

### A propos de :

Accountability Lab (AL) met la gouvernance au service des citoyens du monde entier en soutenant les citoyens actifs, les dirigeants responsables et les institutions responsables. Nous réimaginons la manière de renforcer la redevabilité pour soutenir un monde dans lequel les ressources sont utilisées de manière judicieuse, les décisions profitent à tous de manière équitable et les gens mènent une vie sûre (pour en savoir plus sur notre stratégie, cliquez [ici](#) - en anglais).

Le Lab est une organisation dynamique à but non lucratif, en pleine expansion, basée à Washington DC, qui dispose de laboratoires en réseau enregistrés localement au Liberia, au Mali, au Mexique, au Népal, au Niger, au Nigeria, au Pakistan, en Afrique du Sud et en République Démocratique du Congo. Nous disposons d'une équipe de plus de 100 personnes dans ces pays, qui sont liées par un objectif commun : trouver des idées créatives en matière de responsabilité, soutenir la gouvernance ouverte et les efforts de lutte contre la corruption et, finalement, améliorer leurs sociétés.

### Ce que nous cherchons

Vous êtes une personne très motivée, qui s'intéresse profondément à la gouvernance et qui a la volonté de travailler dur et de bâtir une organisation axée sur sa mission. Vous pouvez vous adapter rapidement, faire bouger les choses et êtes incroyablement bien organisé. Vous êtes capable de gérer habilement de multiples projets avec divers produits livrables tout en travaillant avec des équipes géographiquement dispersées, et vous avez fait la preuve de votre capacité à mener à bien des tâches de manière professionnelle, dans les délais et dans les limites du budget. Vous pouvez penser stratégiquement, identifier les risques et élaborer des plans d'atténuation à l'avance. Le candidat idéal est un bon communicateur qui peut s'engager avec différentes parties prenantes. Ce rôle requiert une attention particulière aux détails et la volonté d'acquérir de nouvelles compétences si nécessaire.

### Objectif du poste

Faciliter la réalisation en temps voulu de rapports financiers précis en saisissant les transactions comptables en temps voulu et avec précision.

### Responsabilités

L'assistant(e) finance et administration travaillera aux côtés du responsable des finances pour assurer la mise en œuvre efficace des programmes en RDC.

### Soutien administratif et logistique aux programmes

- Fournir un soutien administratif lors de la préparation des plans de travail du programme, des budgets sur la mise en œuvre du programme ;
- Fournir un soutien administratif pour le suivi et la préparation du budget et des finances des programmes ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, et autres notes techniques pour les ateliers et autres dossiers au besoin ;
- Assembler les documents d'information et préparer des présentations PowerPoint et autres, en collaboration avec l'équipe du programme ;
- Organiser et coordonner le classement des documents physique et électronique ; maintenir des listes de diffusion ;



- Élaborer les drafts de TDRs des activités et suivre le traitement adéquat des dossiers du programme ;
- Appuyer le suivi budgétaire de programme ;
- Prendre toutes les dispositions logistiques, administratives et financières pour organiser des réunions, des ateliers, des événements et des missions ;
- Organiser les déplacements de l'équipe du programme.

Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du programme demandé par le responsable des finances.

#### Profil du candidat

- Diplôme universitaire BAC+5 en comptabilité, en administration des affaires, en banque et en finance ou une qualification équivalente d'un établissement reconnu ;
- 3 années d'expérience dans le domaine de la comptabilité et une très bonne connaissance de l'informatique (Pastel, QuickBooks, Excel/Lotus, courrier électronique, etc.) avec de solides compétences analytiques
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le département financier d'une ONG
- Bonne maîtrise de la législation congolaise
- Capable de travailler sous pression et de s'acquitter de tâches dans des délais très courts
- Capacités organisationnelles, très bien organisé et minutieux dans le souci du détail
- Engagement envers les valeurs d'intégrité, d'innovation, d'humilité, de pragmatisme et de collaboration d'Accountability Lab RDC.
- Être détenteur de la carte de sens emploi délivrée par l'ONEM

**Responsable direct :** Responsable des finances

**Lieu de travail :** Bukavu

**Date limite pour postuler :** 16 Février 2023

**Salaire :** à partir de 800\$

**Type de contrat :** CDD

**Instructions relatives à la demande :** Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à [info@accountabilitylab.org](mailto:info@accountabilitylab.org) en copiant [rdc@accountabilitylab.org](mailto:rdc@accountabilitylab.org). **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**Nous nous réservons le droit de clôturer l'offre avant la date limite si nous trouvons les candidatures intéressantes.**

**IL EST OBLIGATOIRE D'INDIQUER LE TITRE DU POSTE DANS L'OBJET DU MAIL. SINON LA CANDIDATURE NE SERA PRISE EN CONSIDÉRATION.**

Accountability Lab RDC  
Direction d'Administration et finances

