



OFFRE D'EMPLOI N° 02/ER/ ADM/2022

Poste :	Responsable Administratif et Financier – RAF (H/F)
Relève de :	Responsable du Site et Secrétaire administratif
Lieux d'exercice :	Réserve de Biosphère de YANGAMBI /Province de la TSHOPO
Collabore avec	Yangambi : Partenaires locaux et Internationaux Kinshasa : Chef comptable, comptable
Type de contrat	Contrat des services

1. Contexte et mission

L'École Régionale Post Universitaire d'Aménagement et Gestion Intégrés des forêts et Territoires Tropicaux (ERAIFT en sigle) lance un appel aux candidatures pour le poste de **Responsable Administratif et Financier (RAF)** basé à **Yangambi – Province de la Tshopo** (*Réserve de Biosphère de Yangambi*) avec déplacements possibles sur Kisangani et Kinshasa.

ERAIFT a été créée le 10 avril 1999. Elle est fondée autour du projet sur l'Homme et la Biosphère de l'UNESCO (programme MAB) qui vise un développement humain durable en harmonie avec l'environnement. Elle contribue depuis sa création au renforcement des capacités des cadres et décideurs originaires de 23 pays francophones et lusophones d'Afrique Subsaharienne et de la région de l'Océan indien en matière de gestion des aires protégées, ainsi qu'en aménagement durable des forêts et territoires tropicaux (environ 300 Masters, 28 docteurs et plus d'un millier de cadres des secteurs publics et privés formés dans le domaine « forêt-environnement »). Ses divers organes de gestion (la Conférence des Etats membres, le Conseil d'Administration, le Conseil Académique et à la Recherche (CAR) et la Direction) confèrent à l'École une gouvernance internationale assurant une durabilité et viabilité institutionnelle. L'ERAIFT jouit actuellement du statut de Centre de catégorie 2 placé sous l'égide de l'UNESCO. Par ailleurs, en vue de son fonctionnement harmonieux, plusieurs accords de collaboration ont été conclus au niveau national, régional et international avec divers partenaires techniques et financiers.



Pour plus d'informations sur ERAIFT, veuillez visiter le site www.eraift-rdc.org

2. Principales fonctions et Responsabilités

Le « **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER** » est responsable de la gestion globale et efficiente de l'administration et finances dans la Province de la Tshopo. Pour cela il/elle est responsable de la comptabilité journalière des activités, de la saisie des transactions financières, du suivi et rapportage. Il rend compte au Secrétaire Administratif. Le titulaire du poste maintiendra une solide relation avec l'Assistant Chercheur Chef de site et tous les autres collaborateurs de sur place et à Kinshasa

3. Attributions/tâches détaillées

3.1. Attributions générales

- Assurer un traitement adéquat, exhaustif et diligent de toutes les questions de nature administrative et financière ayant trait aux activités et projets concernant le site de Yangambi ;
- Appliquer, dans ce cadre-là, les procédures de gestion administrative, budgétaire, comptable et financière en vigueur, telles que définies par le manuel de procédures de l'ERAIFT ; proposer au Siège des aménagements de procédures lorsque ceux-ci semblent opportuns ;
- Assurer un suivi administratif et financier rigoureux et contribuer au déroulement harmonieux des différents accords de financement relatifs aux projets réalisés en partie ou en totalité sur le site de Yangambi (YPS 1, YPS 2, ERAIFT-UGENT, MRAC-ERAIFT MAB, etc..) ;
- Participer, conjointement avec le Siège et le Responsable de site, à l'élaboration des avenants et des nouvelles conventions de financement pour les projets exécutés à Yangambi ;
- Alimenter le Secrétaire administratif en informations fiables et à jour pour le rapportage mensuel à la Direction ;
- Préparer, conjointement avec le Siège et le Responsable de site, les éléments du rapportage périodique à destination des partenaires techniques et financiers (projets actifs à Yangambi) ;
- Participer, sur requête du Siège, à l'élaboration du rapport d'activités annuel de l'ERAIFT.

3.2. Administration

- Assurer un traitement diligent des questions administratives, en lien avec le Responsable de site ;
- Veiller à la bonne application des dispositions procédurales quant aux voyages et aux missions réalisés à partir de ou vers Yangambi (agents ERAIFT, professeurs et consultants) ;



- Assurer un traitement adéquat des éléments clés liés à la gestion du personnel susceptible d'être affecté au site de Yangambi (temps prestés, congés, arrêts maladie, etc..).

3.3. Budget

- Participer à l'élaboration du budget annuel de chacun des projets se déroulant à Yangambi ;
- Veiller à ce que les tables budgétaires (budgets des divers projets actifs à Yangambi) soient à jour et insérées dans SAGE par le Siège, veiller à ce que les dotations budgétaires périodiques y soient renseignées, afin que le suivi de l'exécution budgétaire puisse se faire ;
- Assurer, en étroite collaboration avec le Responsable de site et le Siège, un suivi rigoureux de l'exécution budgétaire de chaque projet en cours (sur base de la comptabilité budgétaire mensuelle tenue par le Siège) et proposer les mesures correctives si besoin ;
- Participer, si besoin et sur requête de la hiérarchie, à l'élaboration du budget annuel de l'ERAIFT.

3.4. Trésorerie

- Anticiper, en collaboration avec le Responsable de site et le Siège, sur base d'une programmation des besoins de trésorerie à horizon de 3 mois, les demandes de réapprovisionnement financier à préparer au titre de chaque projet, pour envoi à chaque bailleur de fonds concerné ;
- Préparer, en accord avec le Responsable de site et le Secrétaire administratif, le plan prévisionnel détaillé des dépenses mensuelles du site de Yangambi (pour chaque projet actif, pour les ressources propres et de façon consolidée) ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire mensuels à soumettre au Responsable de site puis au Siège ;
- Effectuer un arrêté de caisse périodique (au moins hebdomadaire) et le consigner sur un PV de comptage physique des espèces en caisse, cosigné par le Responsable de site (à envoyer au Siège).

3.5. Comptabilité

- Saisir les transactions « banque » et « caisse » sur des brouillards Excel, avec proposition d'imputation en comptabilités générale et budgétaire, envoi hebdomadaire des brouillards (avec liasse des pièces justificatives numérisées) au service comptable du Siège ;
- S'assurer de la qualité et de la complétude des liasses de pièces justificatives avant envoi au Siège pour traitement par le service comptabilité – transmission des pièces justificatives numérisées puis physiques ;
- S'assurer que tous les paiements et reçus caisse/banque soient estampillés « Postés » ;
- S'assurer de la liquidation des provisions et avances accordées dans le meilleur délai ;
- Assurer une vérification de la rectitude du traitement comptable par le Siège des transactions saisies en comptabilité, relatives aux projets actifs à Yangambi (sur base des états comptables mensuels SAGE généraux, analytiques et budgétaires) ;

3.6. Logistique

- S'assurer que le patrimoine immobilisé de l'ERAIFT affecté au site de Yangambi est correctement saisi et valorisé en comptabilité par le service compétent du Siège ;



- Se conformer aux procédures en vigueur applicables à la gestion des stocks ;
- Entretenir un lien étroit avec le service logistique du Siège pour assurer un bon suivi des mouvements de biens et fournitures entre Kinshasa et Yangambi.

3.7. *Audit externe et contrôle interne*

- Préparer et appuyer les audits externes relatifs aux projets mis en œuvre à Yangambi ;
- Mettre en œuvre les recommandations des audits externes pour les parties qui concernent le site de Yangambi ;
- Collaborer avec l'audit interne de l'ERAIFT pour assurer une application vigilante des normes et procédures de l'Ecole.

3.8. *Archivage et sauvegarde informatique*

- Veiller au classement adéquat des pièces comptables (copies numérisées, avant envoi des originaux au Siège) ;
- Effectuer la sauvegarde des données comptables informatisées.

4. Domaines de compétence

- Pratique des aspects administratifs liés à la gestion des ressources humaines et à la logistique
- Bonne maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel de gestion comptable (si possible SAGE ou autre)
- Bonne maîtrise du logiciel Excel
- Parfaite maîtrise de l'analyse des comptes
- Bonne connaissance des principes du contrôle interne
- Pratique du français et **anglais**, écrit et oral
- Une expérience dans des projets de coopération internationale serait un avantage

5. Formation-type et expérience minimum

- Diplôme supérieur en gestion d'entreprise ou comptabilité
- Expérience probante minimale de 3 ans dans un poste similaire
- Capacité à travailler en équipe

6. Interactions

Dans le cadre de ses attributions contractuelles, le RAF travaillera de façon étroite avec sa hiérarchie immédiate (Responsable du site de Yangambi) ainsi que le Secrétaire administratif et les responsables du Siège en charge de l'administration, du budget, de la comptabilité, de la



trésorerie et de la logistique (y compris maintenance informatique). Il sera également mobilisé si besoin pour travailler de concert avec des intervenants extérieurs (contrôle interne périodique, auditeurs externes).

7. Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers en format PDF ou World, seront composés d'une lettre de demande d'emploi justifiant votre motivation d'une page maximum et d'un CV actualisé avec trois personnes de référence avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails. NB : **Les diplômes et attestations des services rendus ou formation** seront demandés à ceux qui seront sélectionnés. Ces dossiers doivent être adressés à l'attention de Monsieur le Directeur de l'ERAIFT et envoyés en ligne à l'adresse : recrutement@eraift-rdc.org au plus tard le **30/04/2022** à 16h00 heure de Kinshasa avec comme objet « **Responsable Administratif et Financier 02/ER/ADM/2022** ».

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Les candidatures féminines sont encouragées

Le recrutement est local et aucun frais de déplacement n'est prévu

NB : Aucun paiement n'est demandé pour postuler à ce poste.

Administration ERAIFT

Fait à Kinshasa, le 10/04/2022