



OFFRE D'EMPLOI N°02/ER/ADM/2022

POSTE :	COMPTABLE (H/F)
Relève de :	Directeur de l'ERAIFT et Secrétaire administratif
Lieux d'exercice :	Kinshasa (ERAIFT – campus UNIKIN)
Collabore avec	Comptable, Caissière, Assistant Admin, Logisticien, Magasinier, RAF, SAR
Type de contrat	Contrat des services Une Année renouvelable
Nombre	Deux (2)

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 **COMPTABLE** basé à Kinshasa avec possibilités de déplacement à l'intérieur du pays.

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 « **COMPTABLE** » est responsable de la tenue au jour le jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'ERAIFT, tenue sur le logiciel SAGE100 cloud, laquelle comprend la comptabilité des projets ainsi que celle des fonds propres. Il assure avec promptitude, la complétude et classement des pièces comptables de toutes les opérations financières de l'Institution. Pour cela il/elle est responsable de la comptabilité journalière des activités, de la saisie des transactions financières dans le logiciel, de l'analyse et du suivi des comptes ainsi que du rapportage périodique. Il rend compte au Directeur et au Secrétaire Administratif. Le titulaire du poste maintiendra une solide relation avec l'équipe Académique, Administrative ainsi qu'avec les bailleurs de fonds, en liaison avec la hiérarchie.

3. Attributions/tâches détaillées

- Appliquer les procédures de gestion budgétaire, comptable et financière en vigueur ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel de l'ERAIFT à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration ;
- Veiller à ce que les tables budgétaires (budget consolidé de l'ERAIFT, budgets des divers projets) soient à jour et insérées dans SAGE, veiller à ce que les dotations budgétaires périodiques y soient renseignées, afin que le suivi de l'exécution budgétaire puisse se faire (tant pour le budget consolidé de l'ERAIFT que pour les budgets spécifiques des divers PTF) ;
- S'assurer de la qualité et de la complétude des liasses de pièces justificatives avant comptabilisation et classement ;
- S'assurer de la bonne imputation comptable, budgétaire et analytique de toutes les pièces dans le respect des dispositions du SYSCOADA révisé avant la saisie dans le logiciel ;
- S'assurer que la comptabilisation des transactions en comptabilité générale, budgétaire et analytique est exhaustive et conforme aux procédures ainsi qu'aux bonnes pratiques, de façon à disposer dans les délais requis de comptes mensuels et annuels fiables (balances et grands livres généraux, analytiques et budgétaires) ;
- 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 ;
- Veiller à effectuer les contrôles de cohérence entre les différents compartiments de la comptabilité (comptabilités générale et budgétaire couplées) ;
- Appui au Secrétaire Administratif (DAF) pour l'analyse périodique des comptes de bilan et d'exploitation de façon à disposer de soldes comptables parfaitement justifiés (comptes de bilan et comptes d'exploitation) ;
- Tenir et soumettre les états de rapprochement bancaires périodiques ;
- S'assurer que le patrimoine immobilisé de l'ERAIFT est correctement saisi et valorisé en comptabilité ;
- Alimenter le secrétaire administratif en informations fiables à jour pour le reporting mensuel à la Direction ;



Centre de Catégorie II sous les auspices de l'UNESCO

- Contribuer à la préparation des États Financiers annuels de l'ERAIFT (bilan, compte de résultat et annexes explicatives) à soumettre aux parties prenantes (Conseil d'administration, bailleurs de fonds de l'ERAIFT) ;
- Préparer et appuyer les audits externes de l'ERAIFT et des divers projets que l'Ecole met en œuvre ;
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités annuel de l'ERAIFT.
- Veiller au classement adéquat des pièces comptables ;
- Effectuer la sauvegarde des données comptables informatisées sur un support externe.
- Participer (si sollicité) au processus de passation de marchés dans le cadre du comité de marchés
- Préparer en accord avec le SA le plan prévisionnel des dépenses mensuelles ;
- Superviser les procédures de clôture « Mensuelle » des comptes et assurer la soumission en temps opportun des rapprochements bancaires et des PV de comptage physique des caisses,

4. Domaines de compétence

- Excellente maîtrise de la comptabilité générale, analytique et budgétaire
- Bonne maîtrise des fonctionnalités du logiciel de gestion comptable **SAGE 100 (ou logiciel équivalent)**
- Bonne maîtrise du logiciel Excel
- Parfaite maîtrise de l'analyse des comptes
- Pratique affirmée des analyses chiffrées et comparatives
- 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 (**Licence ancien système ou BAC+3 LMD**) en comptabilité, audit ou gestion d'entreprise avec **Distinction (70% et plus)**
- Expérience probante minimale de 2 ans dans un poste similaire
- Capacité à travailler en équipe
- **Age Maximum 35 ans**

6. Interactions

Dans le cadre de ses attributions contractuelles, le **Comptable** travaillera de façon étroite avec le Secrétaire Administratif (SA) et collabore avec le Secrétaire Académique et à la Recherche ainsi



que tous les autres membres de l'équipe administrative et logistique à Kinshasa et à l'intérieur du pays. Il sera également mobilisé si besoin pour travailler de concert avec des intervenants extérieurs (représentant SAGE, contrôle interne périodique, etc..).

7. Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers en format PDF ou Word, 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. Les diplômes et attestations des services rendus ou formation seront aussi annexés. 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 **10/10/2022** à 16h00 heure de Kinshasa avec comme objet « **Votre nom + Comptable 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.

Fait à Kinshasa, le 29/09/2022

Administration ERAIFT