



NOUS RECRUTONS



www.panzifoundation.org

TITRE DU POSTE

Comptable

LIEU DE TRAVAIL

Clinique Panzi de Kinshasa

SOUS LA SUPERVISION DE

La Coordinatrice

EMPLOYEUR

Fondation Panzi

RESPONSABILITES

Assurer l'application de systèmes et procédures d'engagement des dépenses,

Le respect des normes de la comptabilité générale,

Le principe comptable généralement admis,

La pratique des normes internationales d'informations financières,

International Financial Reporting Standard.

TÂCHES

- Assurer le suivi des budgets de la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Concevoir divers documents comptables de la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Effectuer le contrôle journalier et/ou périodique de la caisse et vérifier le livre de caisse ;
- Assurer l'enregistrement de toutes les opérations de la banque et procéder aux rapprochements bancaires ;
- Assister l'administrateur financier dans l'élaboration des rapports comptables requis et dans la budgétisation des activités.
- Mettre sur pied un système comptable conforme au plan général et aux procédures de la Fondation Panzi
- Approuver les différentes dépenses selon la demande et les besoins du projet, après vérification de leur conformité au budget
- Transmettre mensuellement à l'Administrateur Financier de la Fondation Panzi et à la Cheffe de projet de la Clinique Panzi de Kinshasa le rapport consolidé du projet,
- Convertir d'une manière adéquate les montants des transactions en devises sur base du tableau de taux de change ;
- Produire les journaux comptables et le grand-livre ;
- Saisir les pièces comptables (factures, pièces de caisse, pièces de banque, ordre de paiement,...) et éditer les états financiers périodiques ;
- Tenir les fiches budgétaires ressorties dans le modèle financier et faire un suivi régulier par rapport aux prévisions et au plan de trésorerie ;
- Mettre trimestriellement à la disposition du comité de gestion de la Fondation Panzi la situation comptable de la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Produire ses rapports de gestions mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans les limites des capacités du détenteur du poste et en lien avec le poste.

CAPACITÉS REQUISES

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum en comptabilité générale et analytique dans le cadre de projets en gestion financière dans les pays affectés par les conflits, de préférence à l'Est de la RDC ou, à défaut, avec des bénéficiaires dans un contexte similaire.
- Expérience de formation et/ou de prise en charge d'équipes pluridisciplinaires ;
- Expérience dans le rapportage aux bailleurs de fonds internationaux ;
- Expérience prouvée en comptabilité de projets, gestion de cycle de projets et en gestion axée sur les résultats ;
- Expérience professionnelle sur les questions liées aux violences sexuelles et basées sur le genre ;
- Fortes compétences en négociation et en résolution de conflits ;
- Fortes compétences en élaboration de rapports aux bailleurs selon les canevas proposés ;
- Compétences dans l'enseignement aux adultes et dans la gestion de personnel ;
- Compétence en coaching et en mentoring ;
- Maîtrise de Microsoft office Word, PowerPoint, Outlook et Excel et de logiciel comptable (QuickBooks, Tompro, Sage,...) ;
- Capacité de parler, de lire et d'écrire correctement en Français et en Anglais de façon professionnelle ;
- Capacité de travailler sous pression, dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel ;
- Flexibilité et créativité ;
- Capacité de respecter les délais fixés ;
- Confidentialité, intégrité et loyauté ;

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Maîtrise des procédures comptables et fiscales ;
- Maîtrise du plan comptable ;
- Maîtrise des outils d'analyse statistique des résultats d'indicateurs comptables ;
- Ponctualité dans la production des rapports ;
- Effectuer les travaux de réconciliation et d'analyse des comptes ;
- Etre un support à l'analyse des comptes (budget, écarts budget/réel), Suivre l'ensemble des éléments financiers du projet (bilan) ;
- S'assurer de la conformité des factures fournisseurs (devis, avoirs...) ;
- Saisir les factures fournisseurs et les notes de frais, vérifier les imputations comptables et justification des comptes.
- Réaliser et formaliser des rapprochements bancaires ;

Debby GRUITERS
Secrétaire Exécutive

