

OFFRE DE POSTE :

« Administrateur financier »

WWF - RDC recrute un **Administrateur financier** basé à Kinshasa pour son programme à Monkoto au parc National de la Salonga en **République Démocratique du Congo**.

Durée : 2 ans avec possibilité de renouvellement.

I. Introduction – Contexte

Le Fonds mondial pour la nature (WWF) s'est lancé dans des ambitieux programmes de conservation sur le terrain dans le bassin du Congo. En République démocratique du Congo (RDC), le WWF est actif dans plusieurs sites à l'échelle du paysage, notamment le paysage de la Salonga, qui s'étend sur plus de 10 millions d'hectares et englobe le Parc national de la Salonga (PNS), troisième plus grand parc forestier du monde, site du patrimoine mondial de l'UNESCO et refuge essentiel pour les bonobos et les éléphants de forêt. Outre son importance pour la conservation de la biodiversité, cette région de forêt humide joue un rôle important dans le stockage du carbone et l'approvisionnement en eau.

Le programme Salonga adopte une approche de conservation intégrée avec un consortium d'ONG, de gouvernements, de communautés et de partenaires universitaires. Les principales stratégies de conservation comprennent : la gestion des zones protégées, l'aménagement du territoire, l'application de la loi et la conservation des espèces, la gestion communautaire des ressources naturelles et l'amélioration des moyens de subsistance, principalement par le biais de l'agriculture durable à petite échelle et de la foresterie communautaire. Des mécanismes de financement durable sont en étude.

La gestion efficace des aires protégées est la pierre angulaire des efforts de conservation du WWF en RDC, en partenariat étroit avec l'ICCN (Institut Congolais pour la Conservation de la Nature, l'Autorité des Aires Protégées en RDC). Des perspectives et des stratégies nouvelles et créatives sont nécessaires pour gérer efficacement les aires protégées dans cet environnement social, économique, culturel et logistique difficile.

Le WWF et l'ICCN ont conclu un partenariat de cogestion qui constitue une nouvelle approche de la protection et de la gestion du parc, avec le soutien financier de la KfW, de l'UE, de l'USAID et des fonds propres du WWF.

Dans ce contexte, l'administrateur financier du programme Salonga supervisera la mise en œuvre des procédures administratives et le contrôle financier du programme. Il/elle sera basé(e) à Kinshasa avec des fréquents déplacements à Monkoto (siège WWF du PNS). Il/elle sera chargé(e) de développer et d'harmoniser les procédures administratives et financières et de superviser le personnel administratif et logistique du Programme en collaboration avec le bureau local des ressources humaines. Il/elle sera chargé(e) d'élaborer des rapports financiers et de soutenir le développement du budget pour les propositions de financement.

II. Fonctions principales

Le responsable des finances et de l'administration aura la tâche principale de diriger tous les aspects opérationnels et financiers du programme financé par le parc national de la Salonga. Ce poste est responsable de toutes les fonctions financières liées au programme de la Salonga, y compris la comptabilité, les paiements et les opérations bancaires, la gestion de la trésorerie, la paie, la budgétisation, les rapports financiers et la gestion financière et la conformité des subventions. Il est responsable du maintien de l'intégrité financière du programme en supervisant la gestion et les rapports financiers du projet. Le titulaire du poste dirigera une équipe responsable des finances et de l'administration du programme Salonga.

Tâches et responsabilités

- ✓ Superviser la gestion financière et les opérations financières du programme Salonga au bureau principal et dans les bureaux satellites, y compris la gestion du personnel pour assurer une administration et des opérations internes harmonieuses et rentables.
- ✓ Sous la supervision du responsable des finances et de l'informatique du WWF RDC, mettre en œuvre des processus et des procédures cohérents conformément aux principes comptables généralement reconnus (GAAP), aux exigences de l'USAID, de l'UE, de la KfW et d'autres bailleurs de fonds publics et privés, ainsi qu'aux procédures du WWF pour toutes les fonctions de budgétisation, de comptabilité, de sous-traitance et d'approvisionnement, y compris la paie sur le terrain, les rapports de dépenses sur le terrain, les comptes créditeurs, les demandes de virement, le rapprochement des comptes bancaires, les contrôles internes et les rapports.
- ✓ Diriger la préparation du budget du programme ; surveiller et analyser les dépenses et les revenus mensuels pour garantir des niveaux de dépenses appropriés et une utilisation correcte des fonds affectés. Gérer les performances financières réelles par rapport au budget et s'assurer que les projections de dépenses sont exactes.
- ✓ En coordination avec l'unité Opérations du programme/Finances du WWFUS, du WWF-International et du WWF-Allemagne, préparer les rapports financiers dus à l'USAID/EU et à la KfW respectivement, ainsi qu'aux autres donateurs/bureaux qui financent le programme Salonga, selon les besoins.
- ✓ Assurer la préparation et coordination avec les partenaires du budget par activité pour la soumission du plan de travail annuel à l'USAID/EU/KfW et aux autres donateurs.
- ✓ Fournir des mises à jour mensuelles au directeur du parc, au coordinateur du programme et à d'autres personnes clés sur la situation financière du programme Salonga, signaler rapidement tout problème et assurer la cohérence entre les activités financières et programmatiques.
- ✓ Aider le directeur du parc et le coordinateur du programme à résoudre les problèmes liés aux accords avec les donateurs et s'assurer que les contrôles financiers, les procédures d'achat et les systèmes de l'activité sont conformes aux pratiques des donateurs et respectent toutes les règles et réglementations requises et suivent les politiques du WWF.
- ✓ Superviser la gestion des baux, contrats et autres engagements financiers pour le programme Salonga.
- ✓ Mettre en œuvre des politiques et des procédures pour prévenir, détecter et atténuer la fraude et les conflits d'intérêts.
- ✓ Examiner et approuver les paiements et autres écritures de journal afin de garantir un codage et une documentation appropriés des dépenses et une conformité totale avec les exigences internes et celles des donateurs. Accorder une attention particulière au suivi des engagements de cofinancement qui doivent être respectés.
- ✓ Établir et superviser un système de gestion de trésorerie efficace à Monkoto, en assurant la disponibilité des fonds pour l'exécution du projet en temps opportun et des contrôles internes solides.
- ✓ Soutenir et encadrer le personnel financier et administratif à Kinshasa et à Monkoto.
- ✓ Fournir un soutien technique au personnel du WWF RDC en effectuant une diligence raisonnable et/ou des évaluations organisationnelles et un suivi des sous-bénéficiaires/partenaires/prestataires de services, y compris des visites sur site, pour

s'assurer que des systèmes de gestion financière et administrative appropriés sont mis en œuvre pour répondre au niveau et à la complexité du financement. S'assurer que tous les accords et paiements émis par le WWF sont traités en temps voulu et conformément aux politiques et procédures.

- ✓ Coordonner les audits annuels et spéciaux des projets et des sous-subsventions liés à l'USAID, l'UE, la KfW ou d'autres fonds de donateurs. En coordination avec le Responsable RH du WWF-RDC, s'assure que les politiques de gestion des ressources humaines et les rémunérations sont conformes aux règlements de l'USAID/UE et de la KfW et d'autres donateurs, aux politiques du WWF et aux lois nationales.
- ✓ Coordonner et former le personnel du programme afin d'assurer la conformité avec les réglementations de l'USAID/UE, de la KfW et d'autres donateurs, les politiques du WWF et les lois nationales, pour des sujets tels que les feuilles de temps, l'inventaire, le fonctionnement et l'entretien des véhicules, l'emploi de consultants locaux, les voyages internationaux, le partage des coûts, etc.

Qualifications requises

- ✓ Un diplôme universitaire est requis, de préférence en comptabilité et finance, en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe. Un diplôme d'études supérieures en comptabilité est préférable.
- ✓ Une expertise avérée dans la gestion du personnel et des fonctions administratives et financières d'un grand programme est essentielle.
- ✓ Expérience professionnelle de haut niveau avec au moins 7 ans d'expérience substantielle et réussie de la gestion de projets supervisant des activités financières et administratives.
- ✓ Une expérience de supervision, y compris la gestion administrative de sous-traitants locaux, de bénéficiaires de subventions ou de personnel local, est fortement souhaitée.
- ✓ Expérience avérée de la mise en œuvre de projets financés par des bailleurs de fonds (en particulier des projets USAID/EU et/ou KfW, et des règles et règlements USAID/EU et/ou KfW).
- ✓ Expérience de travail en Afrique centrale.

III. Compétences et capacités requises

- ✓ Capacité de gestion financière et comptable rigoureuse avec une forte capacité d'organisation, de communication et d'informatique ;
- ✓ Excellentes capacités d'organisation, notamment en matière de gestion de projets et de gestion financière ;
- ✓ Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- ✓ La maîtrise de l'anglais et du français est requise ;
- ✓ Hautement qualifié et compétent en matière de tableurs, de traitement de texte, de systèmes informatisés de comptabilité et de budgétisation (par exemple Workday, Adaptive, Oracle), de développement de systèmes d'information et d'audit ;
- ✓ Solides compétences en matière d'esprit d'équipe et efficacité démontrée dans l'enseignement et le mentorat du personnel de gestion financière ;
- ✓ Doit être prêt à voyager régulièrement dans les bureaux de terrain, ainsi qu'à l'étranger (États-Unis, Europe et autres pays africains) ;
- ✓ Capacité à gérer de multiples projets et priorités ;
- ✓ Engagé à construire et à renforcer une culture d'inclusion au sein des équipes et entre elles.
- ✓ Adhésion aux comportements du WWF, à savoir : Viser l'impact, écouter attentivement, collaborer ouvertement et innover sans crainte.
- ✓ Engagement envers la mission du WWF et adhésion aux valeurs du WWF, qui sont : **Courage, Intégrité, Respect et Collaboration.**

IV. Dépôt de candidatures :

Les candidats intéressés et qui remplissent les conditions reprises plus haut sont priées de faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour avec trois personnes de références à l'attention du **Responsable des Ressources Humaines**, avec mention « **Administrateur financier** », ainsi que la copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM pour les nationaux à l'adresse suivante recruit-wwfdr@wwfdr.org

« **Les candidatures féminines sont vivement encouragées** »

Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.

Date limite de dépôt des candidatures : 21 mai 2023