



La Fondation Hironnelle est une organisation suisse à but non lucratif créée en 1995, qui fournit de l'information à des populations confrontées à des crises, pour leur permettre d'agir dans leur vie quotidienne et citoyenne. Pour son projet en République Démocratique du Congo elle recherche actuellement un/e :

COORDINATEUR/TRICE DES SERVICES SUPPORTS en RDC (Administration, Finance, Comptabilité, RH et Logistique)

Mission :

Dans le respect des procédures définies et du budget alloué, le/la coordinateur/trice des services supports (CSS) est responsable de la gestion financière, de la gestion administrative des ressources humaines, de la logistique et des infrastructures. Il/elle assure le management de l'équipe des supports de la mission RDC. Il/elle contribue au développement des outils administratifs. Il/elle soutient la Direction et les autres responsables de services dans la mise en œuvre des activités de la Fondation Hironnelle en RDC.

Principales activités :

Finances et Comptabilité : vous assurez la bonne gestion et l'animation budgétaire au niveau de la mission, la supervision de la tenue des comptes de l'opération et la gestion optimale de la trésorerie.

Ressources Humaines : vous mettez en œuvre et assurez les procédures de gestion individuelle et collective. Vous maintenez un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle ainsi qu'avec les représentants du personnel. Vous participez à la réflexion sur les nouveaux outils RH et à leur mise en place.

Administration : Vous élaborez et optimisez les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services. Vous veillez au suivi de l'application de la législation locale, des procédures internes ainsi que celles des bailleurs de fond.

Logistique et Achats : vous assurez la sécurité, la gestion et la maintenance de l'ensemble des installations de la structure. Vous assurez la mise en place et le suivi des grands travaux d'aménagement et d'agencement.

Votre profil :

Vous avez une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un poste similaire. Vous avez une bonne connaissance de l'outil informatique et plus particulièrement des progiciels comptables courants. Vous aimez travailler dans une équipe multidisciplinaire. Vous maîtrisez parfaitement le français à l'oral et à l'écrit. Vous êtes expérimenté dans l'encadrement du personnel. Vous travaillez en toute autonomie, vous êtes reconnu pour votre intégrité, votre rigueur, votre précision, votre esprit d'analyse et de synthèse. Vous disposez de facilités relationnelles, de capacités organisationnelles et d'un bon sens des priorités.

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible pour une durée de 12 mois, renouvelable

Conditions : poste basé à Kinshasa, salaire compétitif et selon l'expérience.

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation) à candidatures@hironnelle-rdc.org (avec objet « CSS »). **Le délai de candidature est fixé au 25 août 2023.**