

Objectif du poste :

L'Associé(e) aux finances veille à ce que la gestion financière du Projet d'appui au recensement soit menée avec une grande précision, intégrité et dans le respect strict des règles et règlements financiers de l'UNFPA ainsi que des exigences des bailleurs de fonds. Le/la titulaire joue un rôle central dans le traitement des paiements opérationnels et sur le terrain, la vérification de la documentation financière des partenaires d'exécution nationaux (Bureau Central du Recensement / INS) et la facilitation de la présentation ponctuelle des rapports financiers.

Vos responsabilités:**1. Gestion financière et traitement des transactions dans l'ERP**

- Traiter et vérifier toutes les transactions financières (pièces comptables, demandes d'achat, bons de commande, paiements des fournisseurs et demandes de remboursement de frais de déplacement) liées au projet de recensement dans le système de planification des ressources de l'entreprise de l'UNFPA (Quantum).
- Assurer le respect strict des directives financières de l'UNFPA, la codification correcte du plan comptable, la disponibilité des fonds et l'application des contrôles internes standards avant le traitement des paiements.
- Gérer un volume élevé de paiements opérationnels et de fournisseurs pour les prestataires du recensement, les partenaires logistiques et les consultants internationaux/nationaux.
- Rapprocher les comptes financiers du recensement, suivre les engagements non liquidés (bons de commande) et tenir à jour les journaux financiers et les fiches de suivi.

2. Opérations de terrain et gestion des décaissements

- Faciliter la mise en place des paiements pour la cartographie de terrain, le recensement pilote et les activités de dénombrement principal, y compris les indemnités de terrain, les allocations de transport et les avances opérationnelles dans les 26 provinces.
- Coordonner les mécanismes modernes de décaissement (tels que le Mobile Money, les virements bancaires directs et la logistique sécurisée des fonds sur le terrain) pour s'assurer que les agents de terrain et les recenseurs soient payés avec précision et en temps opportun.
- Effectuer les rapprochements post-décaissement, en collectant et en vérifiant les états de paie du terrain, les listes de présence et les justificatifs de paiement

3. Appui aux partenaires d'exécution et gestion du HACT

- Traiter les avances de fonds, les paiements directs et les remboursements destinés aux entités nationales du recensement (Bureau Central du Recensement - BCR et Institut National de la Statistique - INS).
- Examiner et vérifier les formulaires d'autorisation de paiement et de certificat de dépenses (FACE) soumis par les partenaires nationaux quant à leur exactitude, aux pièces justificatives et à leur conformité avec les plans de travail approuvés.
- Veiller au respect des normes de gestion financière HACT, en appuyant les micro-évaluations, les contrôles ponctuels (spot checks) et les audits financiers des partenaires d'exécution.

- Fournir des conseils techniques et des formations régulières au personnel financier du BCR sur les procédures financières et les normes d'établissement de rapports de l'UNFPA.

4. Contrôle budgétaire, élaboration de rapports et conformité vis-à-vis des bailleurs

- Suivre le taux d'exécution des dépenses du projet de recensement par rapport aux plans de travail annuels approuvés et aux allocations des fonds communs multi-bailleurs.
- Préparer des synthèses financières régulières, des rapports d'utilisation du budget et des tableaux financiers requis pour la direction de l'UNFPA, les rapports d'avancement des bailleurs de fonds (ex. Banque mondiale, BAD, bailleurs bilatéraux) et les réunions du comité de pilotage.
- Apporter un appui à la préparation du budget, aux révisions budgétaires et aux activités de clôture financière de fin d'année pour le projet de recensement.

5. Support aux audits et gestion des archives

- Conserver des dossiers financiers numériques et physiques complets, organisés et prêts pour les audits, en veillant à ce que l'ensemble des pièces justificatives, factures et approbations soient archivés en toute sécurité.
- Faciliter les missions d'audit interne et externe en servant de point focal clé pour l'extraction de la documentation financière et la réponse aux demandes d'information des auditeurs.

Qualifications and Experience:

Education:

Diplôme d'études secondaires achevé (baccalauréat) obligatoire. Un diplôme universitaire (Licence/Bachelor) en finance, comptabilité, gestion financière, commerce ou administration des affaires est souhaitable.

Connaissances et expérience:

- Minimum 6 ans d'expérience pertinente en comptabilité, gestion financière ou administration générale.
- Expérience dans le traitement d'un volume élevé de transactions financières au sein d'une organisation internationale, d'une agence des Nations Unies, d'une ONG ou d'un projet financé par de grands bailleurs de fonds.
- Expérience pratique de l'utilisation des systèmes ERP des Nations Unies, tels que Quantum, très souhaitable.
- Une expérience pratique des décaissements sur le terrain, des paiements par Mobile Money et de la gestion de subventions multi-bailleurs en RDC ou dans des contextes similaires constitue un atout.

Langues :

Maîtrise du français et connaissance professionnelle de l'anglais requises.

Compétences requises:

Valeurs:

- Faire preuve d'intégrité
- Démontrer un engagement envers l'UNFPA et le système des Nations Unies
- Valoriser la diversité culturelle
- Accueillir le changement

Compétences de base:

- Obtenir des résultats
- Être responsable
- Développer et appliquer son expertise professionnelle / son sens des affaires
- Penser de manière analytique et stratégique
- Travailler en équipe / gérer ses relations et soi-même

Compétences fonctionnelles :

- Établissement de rapports financiers et traitement des opérations
- Gestion des ressources financières

Rémunération et avantages sociaux:

Ce poste offre une rémunération attractive comprenant un salaire net compétitif, une assurance maladie ainsi que d'autres avantages applicables.