OFFRE D'EMPLOI

Nº Offre : 05/5815013B/2024

POSITION	**GESTIONNAIRE ADJOINT DES SUBVENTIONS**
LIEU	GOMA
DATE D'OUVERTURE	15 JUIN 2024
DATE DE CLOTURE	EXTENSION 30 JUIN 2024 A 16 :30
PERIODE D'ESSAI	1 MOIS

MDF Afrique Centrale (MDF-AC) est une Association Sans But Lucratif (ASBL) de formation et d'appui conseil dont la direction est installée à Goma, en République Démocratique du Congo.

MDF AC œuvre pour le renforcement des capacités en gestion en faveur des cadres des organisations qui travaillent dans le domaine de la coopération internationale ou du développement en général, du secteur public ou privé. MDF AC est une filiale de MDF Training & Consultancy (Pays-Bas). Pour plus de détails, visitez notre site : www.mdf.nl

MDF AC implémente le projet **« USAID Maji na Usafi wa Mazingira »** en consortium avec *CEPROSSAN* et *Population Services Internal (PSI)* avec le financement de l'*USAID*.

Ce projet d'une durée de 5 ans dont l'objectif global est d' : *« augmenter l'accès et l'utilisation durables des services d'assainissement de base en RDC »* s'articule autour de quatre composantes :

- Composante 1 : Gouvernance améliorée de l'assainissement
- Composante 2 : Renforcement du marché de l'assainissement (côté offre).
- Composante 3 : Accès accru au financement de l'assainissement.
- Composante 4 : Adoption de comportements clés en matière d'assainissement (côté de la demande).

C'est dans cette optique que MDF AC recherche un/une :

Gestionnaire adjoint des subventions

1 But du poste

Sous la supervision du Directeur financier et administratif de MDF AC en collaboration avec le responsable des opérations et de la conformité sur le terrain, le gestionnaire adjoint des subventions devra superviser et gérer le processus de subventionnement, en veillant à ce que les subventions soient octroyées, suivies et clôturées conformément aux réglementations de l'USAID et aux politiques de l'organisation de mise en œuvre. Cela implique de garantir la conformité, de gérer les risques, de renforcer les capacités des bénéficiaires, de surveiller les finances et les performances, de coordonner la communication entre les parties prenantes, et de documenter rigoureusement toutes les activités liées aux subventions.

2 Principales responsabilités

- Mener l'évaluation préalable des partenaires actuels et potentiels et analyser la capacité organisationnelle à gérer le financement et la mise en œuvre des projets par les structures sous-subventionnées par MDF et travailler avec le personnel de terrain à l'évaluation des sous-subventions dans les différents sites du projet.
- Travailler avec le Directeur administratif et financier pour s'assurer que tous les modèles d'accord de sous-subvention et les lettres d'engagement sont à jour en ce qui concerne les exigences de conformité de MDF et du bailleur de fonds.
- Rédiger des mémos et des documents d'orientation et servir de personne ressource pour le staff sur le terrain pour toutes les questions de conformité relatives aux sous-subventions.
- Travailler avec le personnel du terrain et se rassurer que les paiements des sous-subventions se font conformément aux accords y relatifs.
- Appuyer le personnel sur le terrain ainsi que le bureau de Goma à effectuer les contrôles de conformité des partenaires en matière de lutte contre le terrorisme et assurer un suivi précis de toutes les demandes de ce type.
- Assurer le suivi des rapports financiers et programmatiques des sous-subventions et veiller à ce que le personnel sur le terrain les reçoive en temps opportun.
- Coordonner avec le Directeur administratif et financier le contrôle interne, le suivi et l'approbation de tous les documents financiers et rapports associés aux sous subventions
- Tenir à jour les données du tableau de bord des sous-subventions et assurer la maintenance régulière des fichiers électroniques y relatifs.
- Fournir une analyse de l'état des sous-subventions en cours et clôturées, par exemple les schémas de dépenses, les rapports en suspens.
- Travailler avec les bureaux de terrain à la clôture des sous-subventions, par exemple la documentation, la distribution des stocks, la conservation de la propriété intellectuelle, l'audit, etc.
- Effectuer toute autre tâche demandée par le bureau responsable des opérations et de conformité sur le terrain et celui des contrats.

3 Profil demandé

- Etre de nationalité congolaise et de bonne moralité ;
- Niveau d'éducation souhaité : Licence en commerce, finance ou comptabilité de préférence.
- **Expérience souhaitée** : minimum 3 ans d'expérience professionnelle progressive dans l'administration de subventions/contrats, dont au moins un an dans l'administration de sous-subventions. Une combinaison équivalente de formations et d'expériences pertinentes peut être substituée le cas échéant.
- Compétences et aptitudes :
    - Connaissance avérée de la conformité des subventions et des contrats avec les agences des donateurs.
    - Communiquer efficacement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
    - Éthique de travail efficace qui consiste à « se retrousser les manches ».
    - Solides compétences interpersonnelles, capacité à travailler en équipe avec un large éventail de personnes.
    - Solides compétences informatiques en ce qui concerne Word, Excel, le courrier électronique et l'internet.
    - Expérience des systèmes de gestion financière automatisés, de préférence SAP

4 Conditions

- Contrat de travail à durée déterminée de **12 mois** avec possibilité de renouvellement
- Niveau de salaire en fonction des barèmes internes en vigueur et des ressources financières du projet.
- Poste basé à : **Goma** avec déplacements dans les provinces du Nord et Sud-Kivu
- Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible.

5 Dépôt des candidatures

Pour postuler ; veuillez consulter ce lien https://bit.ly/mdfac-13b

Vous aurez la possibilité d'insérer tous les éléments demandés.

6 Eléments du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Directeur des ressources humaines. Prière mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre « **Gestionnaire adjoint des subventions**» en précisant le numéro de l'offre (1 page max) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et à jour (3 pages max) ;
- Autres documents pertinents pour motiver la candidature (photocopies exclusivement) : attestation de chômage et/ou carte de chômeur, diplômes, attestations de service rendus, etc.
- Liste de 3 (trois) personnes de référence professionnelle (vos responsables hiérarchiques directs avec noms, prénoms, adresses courriels, poste occupé par le référent, numéro de téléphone).
- En cas de problèmes lors du dépôt, présenter votre requête à l'adresse ase@mdf.nl

Le processus de recrutement comprend les étapes suivantes :

(1) Sélection sur base du CV ; (2) Test écrit ; (3) Entretien avec les finalistes (à Goma).

- Seuls les candidats retenus à l'issue de la première sélection seront contactés.
- MDF-AC ne prend pas en charge le déplacement des candidats présélectionnés jusqu'à Goma.
- A compétence égale, la préférence sera accordée aux candidatures féminines et/ou aux chômeurs.

Europe

MDF Netherlands
Ede, Netherlands
mdf@mdf.nl

MDF Brussels
Brussels, Belgium
info@mdfbrussels.be

Africa

MDF West Africa
Accra, Ghana
mdfwa@mdf.nl

MDF Eastern & Southern Africa
Nairobi, Kenya
mdfesa@mdf.nl

MDF Afrique Centrale
Goma, DRC
mdfac@mdf.nl

MDF Bénin
Cotonou, Benin
mdfbenin@mdf.nl

Asia

MDF Pacific Indonesia
Bali, Indonesia
mdfpi@mdf.nl

MDF Myanmar
Yangon, Myanmar
mdfmmr@mdf.nl

MDF Bangladesh
Dhaka, Bangladesh
mdfbg@mdf.nl