



**OFFRES D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE**

**« Admin and Subgrant Assistant »**

***Les candidatures féminines sont fortement encouragées***

Superviseur Hiérarchique	Directrice de l'Administration et des Finances
Validité de l'offre	Du 13 au 25 Aout 2025
Lieu d'affectation	Kinshasa, RDC
Type de Contrat	CDD, Temporaire, 4 mois
Grade	G3
Classification	Agent de maitrise

**I. INTRODUCTION.**

Le Centre Carter est fondamentalement engagé pour la promotion des droits de l'Homme, l'atténuation des souffrances humaines ; il cherche à prévenir et à résoudre les conflits, à renforcer la liberté et la démocratie et à améliorer la santé.

**II. CONTEXTE.**

L'objectif primordial du Centre Carter en RDC est de promouvoir la redevabilité, la transparence et le respect des droits de l'homme en renforçant les capacités des acteurs de la société civile et des institutions gouvernementales. En 2007, le Centre Carter a créé la Maison de Droits de l'Homme (MDH) au niveau national comme un véhicule pour construire une citoyenneté dynamique pour tenir le gouvernement responsable.

**III. DESCRIPTION**

**Objectifs du poste**

L'Assistant (e) Administratif(ve) et des sous subventions par Intérim joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du département Finances et Administration du Centre Carter au bureau de Kinshasa.

Sous la supervision de la Directrice des finances et de l'administration, le /la titulaire du poste contribue activement à la gestion quotidienne des opérations administratives, incluant la tenue de la caisse, le suivi des paiements, la rédaction de correspondances, et l'organisation documentaire. Il/Elle apporte également un soutien aux sous subventions, notamment dans l'évaluation des partenaires, le suivi des rapports financiers, et l'archivage des documents.

## **TACHES ET RESPONSABILITES**

### **I. Administration**

- Préparer les correspondances administratives sur la base des orientations du Superviseur et en tenir à jour le classement ;
- Prendre part aux réunions hebdomadaires du département et rédiger les rapports des réunions Fin & Adm ;
- Maintenir un système de classement approprié pour tous les documents administratifs
- Assurer l'archivage des documents importants de l'organisation ;
- Assurer les retraits de fonds à la banque ;
- Assurer le dépôt des documents de paiement à la banque ;
- Tenir le Journal de caisse et les fonds de la caisse ;
- Préparer les bons de paiements / vouchers ;
- Comptage quotidien des espèces ;
- Payer les taxes et impôts (ONEM, CNSS, INPP, IPR...) ;
- Mettre à jour les sommes versées aux tiers ;

### **II. Subventions**

- Transmettre les contrats et autres documents aux partenaires indiqués ;
- Assister la chargée des subventions dans l'évaluation des capacités institutionnelles et organisationnelles des partenaires candidats au partenariat avec le TCC ;
- Participer à l'exploitation des rapports financiers des partenaires, conformément à chaque subvention ;
- Envoyer des rapports hebdomadaires sur la situation des subventions à la chargée de subvention ;
- Participer à la reprographie des documents liés à la gestion de la subvention ;
- Assurer le classement/ archivage électronique et physique de la documentation liée aux subventions ;

L'employeur a le droit de lui assigner en tout temps, un autre travail en rapport avec la description du poste.

## **QUALIFICATIONS MINIMALES**

Ce poste est réservé aux ressortissants congolais.

- Diplôme de niveau Licence (Bac+3) en gestion administrative, finances, comptabilité ou domaine connexe ;
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience dans le suivi de subventions des projets financés par des bailleurs ;
- Capacité à gérer une caisse et effectuer des opérations bancaires ;
- Familiarité avec les procédures administratives d'une ONG ou d'une organisation internationale ;
- Connaissance des obligations fiscales et sociales en RDC ;

