



**Job Opening:  
Financial Manager for EU Project**

**Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our  
Opportunity!**

Posting title	Financial Manager
Type of contract	Temporary
Duty station	Goma
Countries of action	DRC, Rwanda, Tanzania, Uganda
Languages	English, French
Durée d'affectation	24 months
Start Date	March 1, 2021 (at the latest)
Application deadline	February 11, 2021
Address	application.greatlakes@kas.de

**Context:**

The **Financial Manager** is a member of the project team implementing the project "Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity!" funded by Konrad Adenauer Foundation (KAS), which is a German, public non-profit foundation, and the European Union (EU), and implemented by KAS and the following partners: Actions for Democracy and Local Governance (ADLG), Cornerstone Development Africa, Leo Africa Institute, Pole Institute, Vision Jeunesse Nouvelle (VJN).

S/he is responsible for the financial management of the project. The main tasks are to establish an internal control system and advise members of the project team according to the financial and administrative guidelines of EU and KAS, to account project expenses and prepare accounting documents, to liaise with project partner, external service providers and associates and with auditors, and collect and book accounting documents, receipts, etc.

**Job description:**

- Overall management and financial controlling of project budget
- Overall coordination of accounting of all project expenses
- Conduct trainings with / offering guidance to the accountants of the partner organisations to enhance the implementation of the project
- Oversee, coordinate and monitor the accountants of the three partner organisations (Cornerstone, LAI, VJN)
- Communicate with KAS headquarters on all financial matters
- Work in the KAS in-house accounting and document management system FAVORIT

- Draft annual financial project reports and submit to the Project Manager and the backstopping team at KAS HQ
- Maintain project bank accounts in DRC
- Ensure functional online banking facilities in DRC
- Authorize transfers in accordance with the 4-eyes-principle
- Negotiations on service agreements with service providers and vendors with PM
- Procurement of project assets, goods and services for the project
- Management of project assets and other items
- Develop all financial documents and forms in cooperation with KAS HQ and partners
- Be part of the planning team for activity implementation
- Secure relevant funds for the planned activities in DRC and other target countries
- Monitoring income and expenditure in line with planned activities
- Approve quarterly request for funds for the project and send them to KAS HQ
- Authorize transfer funds to partners' project accounts
- Manage VAT claims and refunds
- Preparing and controlling of salary payments to staff, including national insurance and tax liabilities, reconciling the same and monitoring medical expenses, subsistence allowances, mobile phone usage etc.
- Perform any other duties as may be assigned to him/her from time to time by the Project Manager

**Qualifications, experiences and competencies**

Candidates should have the following educational background, work experience and skills. We strongly encourage women to apply for the position.

Education:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• University Degree in Accounting/Finance</li> </ul>
Work experience:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At least five (5) years of relevant professional experience in financial management &amp; management accounting, controlling and procurement within development cooperation projects; experiences with EU-funded would be a strong asset</li> <li>• Relevant experience in audit and costing</li> <li>• Proven knowledge of the principles, practices, techniques, and terminology of accounting</li> <li>• Excellent financial planning skills and very good communication skills with local and international partners</li> </ul>
Competencies:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to work in an international, multi-ethnic environment</li> <li>• Able to work independently and highly meticulous</li> <li>• Well-developed team player skills</li> <li>• Ability to maintain attention to detail and to work under the pressure of rigid deadlines and conflicting priorities;</li> <li>• Ability to communicate detailed accounting information clearly and concisely, both verbally and in writing</li> <li>• Ability to participate as a contributing member of an international and customer-oriented team</li> <li>• Strong computer literacy, including Microsoft office, in particular Excel</li> <li>• Willingness and openness to be trained and use the in-house accountancy and document management system of Konrad-Adenauer-Stiftung</li> </ul>
Language requirement:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent written and oral English and French language skills are mandatory for this role</li> <li>• Language skills in any local language are an advantage</li> </ul>

**Application documents:**

- Letter of motivation
- CV
- Copies of most important certificates

**IMPORTANT:** We only accept applications sent to us by e-mail. Your application must be sent in one single e-mail and with one single pdf document that does not exceed 5MB. We do not accept applications sent in several e-mails or e-mails with multiple attachments, or applications sent by physical mail. Please send your application **in English or French** by e-mail no later than February 11, 2021 to the following address: **application.greatlakes@kas.de** We only notify candidates who get invited to an interview.



**Appel à recrutement:  
Chef des Finances pour Projet de l'UE**

**Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity!**

Titre du Poste	Chef des Finances
Type de Contrat	Durée déterminée
Lieu d'affectation	Goma
Pays d'action	RDC, Rwanda, Tanzanie, Ouganda
Langues requises	Anglais, Français
Durée d'affectation	24 mois
Entrée en fonction	01 mars 2021 (au plus tard)
Date limite	11 février 2021
Adresse	application.greatlakes@kas.de

**Contexte :**

Le **Chef des Finances** est un membre de l'équipe du projet qui implémente le projet « Great Lakes Youth Network for Dialogue and Peace. Our Diversity - our Opportunity! » qui est un projet financé par la Fondation Konrad Adenauer (KAS), une fondation allemande de fonction publique sans but lucratif, et par l'Union Européenne (UE) et mis en œuvre par la KAS et les partenaires suivants: Actions for Democracy and Local Governance (ADLG), Cornerstone Development Africa, Leo Africa Institute, Pole Institute, Vision Jeunesse Nouvelle (VJN).

Le Chef des Finances (f/m) est responsable de la gestion financière du projet. Ses tâches principales comprennent l'établissement d'un système de contrôle interne et la consultation de l'équipe de projet conformément aux directives financières et administratives de la KAS et de l'UE pour comptabiliser les dépenses du projet, préparer les pièces comptables, collaborer avec les partenaires du projet, des fournisseurs externes, des associés et les auditeurs, et collectionner et comptabiliser les pièces comptables, reçus, etc.

**Job description :**

- Gestion et contrôle financier du budget de projet
- Coordination de toutes les dépenses du projet
- Former/offrir assistance aux comptables des partenaires du projet afin d'améliorer l'implémentation du projet
- Superviser, coordonner et contrôler les comptables des trois partenaires du projet (Cornerstone, LAI, VJN)
- Communiquer avec le siège de la KAS sur toutes les questions financières
- Travailler avec le système comptabilité et de gestion de projet interne, FAVORIT, de la KAS

- Rédiger les rapports financiers annuels du projet et les soumettre au Chef de Projet et à l'équipe de contrôle au siège de la KAS
- Gérer les comptes bancaires du projet en RDC
- Assurer les transferts bancaires en ligne en RDC
- Autoriser les transferts conformément au principe de « quatre yeux »
- Négocier les services avec les fournisseurs et vendeurs ensemble avec le Chef de Projet
- Procurer les biens, l'équipement et les services du projet
- Manager les biens et autres équipements du projet
- Développer tous les documents financiers et formulaires en collaboration avec le siège de la KAS et les partenaires
- Faire partie de l'équipe de planification des activités du projet
- Assurer les fonds nécessaires pour les activités planifiées en RDC et les autres pays d'action
- Contrôler les fonds et les dépenses conformément aux activités planifiées
- Approuver les demandes trimestrielles des fonds pour le projet et les envoyer au siège de la KAS
- Autoriser les transferts des fonds aux comptables des partenaires du projet
- Gérer l'exonération de la TVA et des remboursements
- Préparer et contrôler le paiement des salaires du personnel, y inclus les frais pour les assurances nationales et les impôts, réconcilier ces indemnités, et contrôler les dépenses médicales, les allocations substantielles, les coûts de téléphonie, etc.
- Remplir toutes les autres tâches lui assignées occasionnellement par le Chef de Projet

**Qualifications, expériences et compétences :**

Pour ce poste, les candidates doivent avoir les capacités suivantes au niveau de l'éducation, de l'expérience de travail et des compétences. Nous encourageons expressément les femmes à déposer leurs candidatures :

Education:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC+5 au moins dans le domaine de Gestion financière/Finances</li> </ul>
Expérience de travail:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière &amp; la comptabilité, le contrôle financier et la procurement au sein des projets de la coopération et du développement ; les expériences avec des projets financés par l'UE seraient un grand avantage</li> <li>• Expériences significatives dans l'audit et le calcul des coûts</li> <li>• Preuve des savoirs des principes, pratiques, techniques, et de la terminologie de la comptabilité</li> <li>• Excellente capacité de planification financière, très bonne capacité de planification et de communication avec des partenaires locaux et internationaux</li> </ul>
Compétences:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de travailler dans un contexte international et multi-ethnique</li> <li>• Capable de travailler indépendamment et très exacte</li> <li>• Haute capacité de travailler en équipe</li> <li>• Capable de maintenir une grande attention au détail et de travailler sous pression des délais rigides et des priorités concurrentielles</li> <li>• Capacité de communiquer les informations comptables d'une manière exacte, claire et précise verbalement et par écrit</li> <li>• Capacité de participer à une équipe qui est internationale et ferme à l'objectif de fournir un bon service aux clients</li> <li>• Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels, y inclus Microsoft Office, en particulier Excel</li> <li>• Prêt et ouvert à être formé et à utiliser le système de comptabilité et de gestion de</li> </ul>

	projet interne de la KAS
Langues requises:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un excellent niveau écrit et verbal d'anglais et de français est exigé pour le poste</li><li>• Une bonne connaissance des langues nationales locales est un atout</li></ul>

**Documents de candidature :**

- lettre de motivation
- CV
- copies des principaux diplômes

**IMPORTANT :** Nous n'acceptons que les candidatures qui sont envoyées par e-mail. Vous devez envoyer votre candidature dans un seul e-mail et dans un seul document pdf qui n'excède pas 5MB. Nous n'acceptons pas les candidatures envoyées dans plusieurs e-mails et avec plusieurs attaches, ni les candidatures envoyées par courrier postal. Veuillez nous envoyer votre candidature **en Anglais ou Français** par e-mail au plus tard le 11 février 2021 à l'adresse suivante : **application.greatlakes@kas.de** Nous ne notifions que les candidats qui seront invités à une interview.