



**Job Opening:
Project Account for EU Project**

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

Posting title	Project Accountant
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 Project Accountant 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; accounting of project expenses and the reparation of accounting documents; liaising with project partner, external service providers and associates and collect and book accounting documents, receipts etc. and with auditors.

Job description:

- Handle of full spectrum of financial and cost accounting role
- Prepare and maintain the books of accounts in line with the project guideline
- Control payments (bank, cash and cheque) and manage the project cash box
- Verify project costs and receipts in line with KAS/EU procedures and guidelines
- Preparing monthly, quarterly and annual financial plans for the approval of the Financial Manager and Project Manager
- Monthly reconciliation of advances/installments to the partners
- Working responsible with KAS bookkeeping system (FAVORIT) for accounting all project expenses (obtaining a qualification for the system after training)
- Scanning of all relevant documents into the system

- Ensuring that financial issues that require decisions or awareness of the Financial Manager and Project Manager are promptly brought to his attention
- Assist the Financial Manager with procurement of project assets, goods and services for the project
- Maintaining the integrity, confidentiality and safety of financial data
- Ensuring that accurate and up-to-date records are kept on all financial activities in the DRC and in the other target countries
- Communicating with backstopping office in Berlin in all financial management matters
- Coordinating and supporting the work of accountants at partner's offices
- Advance control of supporting document to project expenses submitted by accountants at partners' offices with respect to EU and KAS guidelines and procedures
- Assist Staff Members regarding internal controls, procedural problems, interpretation of financial reports, contracts, and various regulations
- Supporting auditors with all relevant information for interim and final auditing
- Transfer payments to partner accounts and pay invoices in agreement with the Financial Manager and based on the 4-eyes principle

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"> • Certified Degree in accounting/finance
Work experience	<ul style="list-style-type: none"> • At least five (5) years of relevant professional experience in accounting, controlling and procurement within development cooperation projects; experiences with EU-funded would be an asset • Proven knowledge of the principles, practices, techniques, and terminology of accounting
Competencies:	<ul style="list-style-type: none"> • Ability to work in an international, multi-ethnic environment • Able to work independently and highly meticulous • Well-developed team player skills • Ability to maintain attention to detail and to work under the pressure of rigid deadlines and conflicting priorities; • Ability to communicate detailed accounting information clearly and concisely, both verbally and in writing; • Ability to participate as a contributing member of an international and customer-oriented team; • Strong computer literacy, including Microsoft office, in particular Excel; • Willingness and openness to be trained and use the in-house accountancy and document management system of Konrad-Adenauer-Stiftung.
Education:	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent written and oral French language skills are mandatory for this role; a very good level of English (B2) is required • Language skills in any local language are an advantage

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:
Comptable pour Projet de l'UE**

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

Titre du Poste	Comptable
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 **Comptable** 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 Comptable (f/m) est responsable pour la comptabilisation des dépenses du projet, la préparation des pièces comptables, la collaboration avec les partenaires du projet, des fournisseurs externes, des associés et les auditeurs, et la collection et comptabilisation des pièces comptables, reçus, etc.

Job description :

- Gérer des amples tâches de comptabilité et de calcul des coûts
- Préparer et maintenir les archives de comptabilité conformément aux termes des références du projet
- Contrôler les paiements (bancaire, cash et par chèque) et manager la caisse du projet
- Vérifier les dépenses et reçus du projet conformément aux procédures et termes de la KAS/l'UE
- Préparer les plans financiers mensuels, trimestriels et annuels pour l'approbation par le Chef des Finances et le Chef de Projet
- Réconcilier mensuellement les avances et versements aux partenaires
- Travailler d'une manière responsable avec le système de comptabilité de la KAS, FAVORIT, pour la comptabilisation de toutes les dépenses (la qualification sera offerte par une formation)
- Scanner les documents nécessaires et les télécharger dans le système

- Assurer que les questions financières, qui demandent une décision et l'attention, arrivent à la hauteur du Chef des Finances et du Chef de Projet
- Assister le Chef des Finances avec la procurement des biens, de l'équipement et des services du projet ; maintenir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des données financières;
- Assurer l'archivage des documents sur toutes les activités en RDC et les autres pays d'action d'une manière adéquate et à jour
- Communiquer avec l'équipe de contrôle à Berlin sur toutes les questions financières
- Coordonner et soutenir le travail des comptables aux bureaux des partenaires
- Contrôler les documents des dépenses du projet qui sont soumis par les comptables des partenaires du projet conformément aux termes et procédures de l'UE/la KAS
- Assister les membres du personnel avec le contrôle interne, des problèmes de gestion, l'interprétation des rapports financiers, des contrats et différentes règles
- Soutenir les auditeurs avec toutes les informations nécessaires pour les audits intérimaires et finals
- Autoriser les transferts conformément au principe de « quatre yeux »

Qualifications, expériences et compétences :

Pour ce poste, les candidats (es) 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"> • Certificat de Gestion financière/Comptabilité
Expérience de travail:	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière & 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 • Preuve de connaissances des principes, pratiques, techniques, et de la terminologie de la comptabilité
Compétences:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler dans un contexte international et multi-ethnique • Capable de travailler indépendamment et très exacte • Haute capacité de travailler en équipe • Capable de maintenir une grande attention au détail et de travailler sous la pression des délais rigides et des priorités concurrentielles • Capacité de communiquer les informations comptables d'une manière exacte, claire et précise verbalement et par écrit • Capacité de participer en tant que membre actif à une équipe internationale à l'objectif de fournir un bon service aux clients • Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels, y inclus Microsoft Office, en particulier Excel • Prêt et ouvert à être formé et à utiliser le système de comptabilité et de gestion de projet interne de la KAS
Langues requises:	<ul style="list-style-type: none"> • Un excellent niveau écrit et verbal de français est obligatoire pour le poste ; un très bon niveau d'anglais (B2) est requis • Des bonnes connaissances des langues nationales locales sont un atout

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.