

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>POSTE :</b>            | <b>Contrôleur interne (prestation possiblement intermittente)</b> |
| <b>Relève de :</b>        | <b>Directrice de Forgotten Parks Asbl (RDC)</b>                   |
| <b>Lieux d'exercice :</b> | <b>Lubumbashi et Lusinga (PN Upemba)</b>                          |

#### **A. Domaines de compétence**

- Expérience probante de la Direction administrative et financière d'entités publiques ou privées
- Connaissance affirmée des principes du contrôle interne et de l'audit externe
- Pratique soutenue de la gestion de projets sur financements internationaux, publics et privés
- Excellente maîtrise des comptabilités générale, analytique et budgétaire
- Capacité à travailler en équipe et à assurer des actions de formation
- Excellente pratique du français, écrit et oral
- Capacité à travailler en anglais

#### **B. Formation-type et expérience minimum**

- Diplôme supérieur en gestion ou en comptabilité
- Expérience probante minimale de 5 ans dans un poste similaire

#### **C. Interactions**

Dans le cadre de ses attributions contractuelles, le *contrôleur interne* travaillera de façon étroite avec la Direction de la Forgotten Parks Asbl (RDC), la responsable de l'administration, la responsable des finances, les comptables ainsi que les responsables de la trésorerie et de la logistique. Il pourra mobiliser également si besoin les responsables de départements et les responsables de projets. La fonction de contrôleur interne comporte également un volet « conseil » significatif. ***La fonction est prévue pour être permanente ; elle pourrait cependant être effectuée de façon discontinuée et intermittente dans un 1<sup>er</sup> temps.***

#### **D. Attributions / Activités principales**

##### ***Attributions générales***

- Evaluer périodiquement le niveau d'application des procédures de gestion administrative et financière de la FP Asbl (RDC) de façon à informer la Direction sur leur respect effectif ou sur les manquements constatés, par le biais d'un rapport trimestriel ;



- Proposer les aménagements de procédures qui semblent opportuns, en fonction de l'évolution des activités de la FP Asbl, de son portefeuille de projets ou du contexte ;
- S'assurer que le suivi administratif et financier des différents accords de financement liés aux projets mis en œuvre par la FP Asbl est effectué de façon rigoureuse et satisfaisante ;
- Contribuer, par le biais de commentaires et sur sollicitation de la Direction, à l'élaboration des nouvelles conventions de financement et de leurs avenants éventuels (cf. clauses administratives et financières) ;
- S'assurer que le dispositif de rapportage mensuel à la Direction fonctionne de façon adéquate (rapportage budgétaire, comptable, financier et logistique) ;
- S'assurer que les rapports périodiques à destination des partenaires techniques et financiers (volets administratif et financier) sont cohérents et délivrés dans les délais ;
- Commenter, à l'attention de la Direction et sur sa requête, les documents budgétaires et financiers à présenter au Conseil d'administration.

#### ***Administration - GRH***

- S'assurer, par sondage, du traitement adéquat des rémunérations payées aux agents et des primes versées au personnel ICCN ;
- Examiner, par sondage élargi, la bonne application des dispositions procédurales quant aux voyages et aux missions réalisées (agents FP Asbl, agents ICCN, autres catégories dont consultants) ;

#### ***Système de gestion informatisé (SAGE)***

- S'assurer que le paramétrage du système de gestion informatisé SAGE est conforme aux besoins exprimés (tous modules) ;
- Participer aux échanges relatifs à l'opérationnalisation du système de gestion SAGE ou à ses aménagements ultérieurs (tous modules).

#### ***Budget***

- S'assurer que les tables budgétaires des divers projets actifs sont à jour et insérées dans SAGE, avec des dotations budgétaires correctement renseignées ;
- S'assurer qu'un suivi rigoureux de l'exécution budgétaire est effectué pour chaque projet en cours (sur base de la comptabilité budgétaire mensuelle SAGE), que les mesures correctives ont bien été prises (si besoin) ;
- Examiner et commenter, sur requête de la Direction, la version provisoire du budget annuel de la FP Asbl et du PN Upemba.

#### ***Trésorerie***

- S'assurer que, sur base de la programmation des besoins de trésorerie à moyen terme, les demandes de réapprovisionnement financier à préparer au titre de chaque projet, pour envoi à chaque bailleur de fonds concerné, sont établies à temps ;



- Contrôler l'existence et le réalisme du plan prévisionnel détaillé des dépenses mensuelles de la FP Asbl pour chaque projet actif, pour les ressources propres (si existantes) et de façon consolidée ;
- Contrôler que les états de rapprochement bancaire mensuels et les arrêtés de caisse périodiques sont établis dans les délais ;

### ***Comptabilité***

- Vérifier que la comptabilisation des transactions, tant en comptabilité générale que budgétaire, est conforme aux procédures et qu'elle permet de disposer dans les délais de balances et de grands - livres mensuels comme instrument de gestion/pilotage ;
- Contrôler que les services compétents procèdent à l'analyse périodique des comptes de bilan et d'exploitation, de façon à disposer de soldes parfaitement justifiés ;
- S'assurer, par sondage élargi, de la qualité et de la complétude des liasses de pièces justificatives ;
- S'assurer, par sondage élargi, que les paiements et reçus caisse/banque sont estampillés « postés » ;
- S'assurer de la liquidation rapide des provisions et des avances accordées (examen exhaustif) ;
- Examiner l'évolution de la dette fournisseurs, y compris le caractère satisfaisant ou anormal des délais de paiement ;
- Examiner la facturation aux tiers ainsi que les délais de recouvrement des créances, satisfaisants ou anormaux ;
- Examiner la cohérence des états financiers annuels de la FP Asbl à soumettre aux parties prenantes (Conseil d'administration, bailleurs de fonds) et aux auditeurs externes ;
- Examiner la cohérence des états financiers annuels du PN Upemba à soumettre aux parties prenantes (ICCN, bailleurs de fonds) ;

### ***Logistique***

- S'assurer, par le biais de sondages élargis, que le patrimoine immobilisé de la FP Asbl est correctement retracé et valorisé en comptabilité (comptabilité FP Asbl) ; qu'un inventaire physique tournant est effectué chaque année ;
- S'assurer, par le biais de sondages élargis, que le patrimoine immobilisé de l'ICCN-PNU correctement retracé et valorisé en comptabilité (comptabilité PNU -ICCN) ; qu'un inventaire physique tournant est effectué chaque année ;
- Contrôler, par le biais de sondages élargis, que la chaîne des traitements relatifs à la gestion des stocks est conforme aux procédures en vigueur ; que l'inventaire des stocks est effectué en fin d'année en vue de l'élaboration des comptes annuels ;

### ***Passation des marchés***

- Vérifier, sur base de dossiers tests, que les dispositions du manuel de procédures FP Asbl ou celles des bailleurs de fonds concernés (si application de leurs procédures propres) sont bien respectées.

#### ***Audit externe***

- Appuyer si besoin, sur requête de la Direction, l'équipe finances dans la préparation des audits externes relatifs aux projets ou aux comptes de la FP Asbl ;
- Vérifier que les recommandations majeures des audits externes sont effectivement mises en œuvre ;

#### ***Archivage et sauvegarde informatique***

- Par le biais de tests, s'assurer que le classement et la conservation des pièces comptables (dossiers physiques) sont adéquats.
  - Contrôler que la sauvegarde des données comptables informatisées est effectuée.
-