

Inades-Formation Rwanda

Servir le bien commun

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation

AVIS DE VACANCE DE POSTE (Relancé)

1. Introduction

Inades-Formation Rwanda est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) de droit rwandais. Il appartient à un réseau panafricain, Inades-Formation, qui est actuellement implanté dans dix pays : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Congo (RDC), Côte d'Ivoire, Kenya, Rwanda, Tanzanie, Tchad, Togo. Inades-Formation est l'appellation courante de « Institut Africain pour le développement économique et social – Centre africain de Formation ». Inades-Formation Rwanda a été créé en 1976. Il a obtenu la personnalité juridique par l'Arrêté Ministériel n° 119 du 22 août 1977, revu par l'Arrêté Ministériel n° 75/11 du 18 avril 2006.

La vision d'Inades-Formation Rwanda est de *servir le bien commun pour une vie digne pour toutes et tous*. Quant à sa mission, c'est de *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés*.

Inades-Formation Rwanda veut recruter un haut cadre chargé de l'administration et des finances de l'organisation.

2. Poste de travail : Directeur Administratif et Financier (DAF)

3. Lieu de travail : Siege d'Inades-Formation Rwanda dans le District de Gasabo, Secteur Remera, Cellule Rukiri II, Village Amahoro.

4. Durée du contrat : Durée indéterminée.

5. Fonctions et attributions :

- Contribuer à la préparation des documents nécessaires à la prise de décision par les organes de décision (Conseil d'administration, Assemblée générale, Direction du Bureau National) ;
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de financement d'Inades-Formation Rwanda ;
- Assurer la cohérence et le respect de l'esprit, des règles et procédures d'administration et de gestion à Inades-Formation Rwanda et dans le Réseau Inades-Formation ;
- Coordonner l'élaboration des budgets de financement des programmes / projets (partenariat, appel d'offres, appel à propositions) ;
- Coordonner le suivi de l'exécution des budgets programmes et projets et préparer des rapports financiers conformément aux engagements avec les partenaires ;
- Assurer la gestion administrative, financière et budgétaire du Bureau National ;
- Assurer la gestion du patrimoine d'Inades-Formation dans tous ses aspects ;
- Assurer la gestion des ressources humaines du Bureau National.

Organisation non gouvernementale de droit Rwandais : Personnalité juridique No 132/08.11

BP 86 6 Kigali - Rwanda

Tél : (+250) 0252 58 47 13 / (+250) 0252 58 26 12

E-mail : inadesformation.rwanda@inadesfo.net

Site Web : www.inadesfo.net

Compte : 00040-0002903-26- Banque de Kigali

Autres Bureaux Nationaux : Burkina Faso - Burundi - Cameroun - Côte d'Ivoire - Kenya - RD Congo - Tanzanie - Tchad - Togo

6. Conditions et qualifications requises :


- Etre de nationalité rwandaise ;
- Etre détenteur/détentrice d'un diplôme universitaire de niveau A0 ou plus en Comptabilité, Finance, Gestion, audit interne ou domaines connexes, avoir un certificat professionnel CPA, ACCA serait un avantage ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans comme Directeur Administratif Financier (DAF) ;
- Avoir la maîtrise d'au moins un logiciel comptable, la connaissance de « Sage 100 » et « Sage Paie » constituant un avantage ;
- Maitriser l'outil informatique (Ms Word, MS Excel, Power Point, ...) ;
- Maitriser les langues officielles au Rwanda, à savoir le Kinyarwanda, l'Anglais et le Français.

7. Qualités exigées :

- Etre de bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Etre intègre, appliqué et rigoureux ;
- Avoir des aptitudes éprouvées de communication ;
- Avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une large ouverture d'esprit ;
- Etre disponible à travailler en équipe ;
- Avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- Avoir un âge minimum de 25 ans et maximum de 50 ans.

8. Composition des dossiers et date limite de dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation adressée au Représentant Légal d'Inades-Formation Rwanda ;
 - un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat, ainsi que trois (3) personnes de référence et leurs contacts ;
 - une photocopie notifiée des diplômes requis et autres attestations ;
 - une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
 - une photocopie de la carte d'identité.
- 

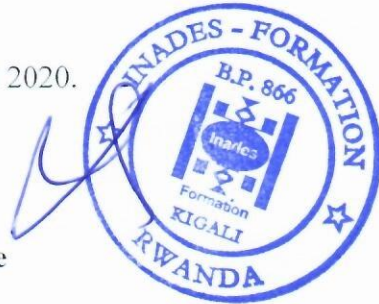
Les personnes intéressées par cette offre peuvent soumettre leurs dossiers de candidatures au par voie électronique aux emails suivants : inadesformation.rwanda@inadesfo.net ou iades_rwanda@yahoo.com. La lettre de motivation est adressée au Représentant Légal d'Inades-Formation Rwanda.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15/09/2020 à 17h00, heure locale.

Les dates de passation du test écrit et de l'interview seront communiquées ultérieurement aux candidats remplissant les qualifications, conditions et qualités exigées dans cet avis de vacance de poste.

Fait à Kigali, le 31 Aout 2020.

AVEMARIYA Védaste



Représentant Légal d'Inades-Formation Rwanda