**Formulaire de renseignements supplémentaires**

**Poste en Finance et en administration**

**RDC**

**Renseignements personnels**

Nom de famille :

Prénom :

Adresse complète  :

Téléphone :

Adresse de courriel :

**Veuillez confirmer que vous êtes légalement autorisé à travailler en RDC (oui/non) : Oui**

***\*\*\* Il s’agit d’un poste pour un recrutement local***

**Q1 : Décrivez quelles sont les règles fiscales qu’une ONG doit respecter en RDC au niveau du paiement des salaires, des frais de consultance et autres règles fiscales pertinentes ?** (maximum 1 page).

**Q2 : Décrivez vos connaissances en matière de conformité avec les bailleurs de fonds (tels que Affaires Mondiales Canada, UE, USAID, GIZ, PNUE, UNICEF) et donnez-nous des exemples de défis selon chaque bailleur de fonds ?** (maximum 1/2 page).

**Q3 : Mise en situation : Que faites-vous, si vous suspectez qu’un partenaire a soumis de fausses factures ?** (maximum 1 page).

**Q4 : Références**

Fournissez trois références (Nom de la personne, titre, organisation) avec leurs coordonnées (téléphone et courriel), incluant un employeur actuel ou récent.

Les vérifications de références se feront uniquement si vous avez été sélectionné pour le poste.

Les références seront contactées uniquement après avoir reçu votre autorisation.

**Q5 : Disponibilité**

Si nous vous choisissons pour le poste, quand serez-vous en mesure d’entrer en fonction? Y a-t-il d’autres facteurs dont nous devrions tenir compte ?

**Q6 : Comment avez-vous entendu parler de cette offre d’emploi ?**