

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE/EXTERNE
N° ADRA/NUTRITION ASSISE COMMUNAUTAIRE (NAC) KASAI /23/024
CAISSIER (ERE)

Date de publication : 23 Juin 2023
Titre du Poste : Caissier (ère)
Durée de contrat : 18 mois
Lieu d'affectation : Zones de Bulape, Ilebo, Kalonda Ouest, Kamonia, Kamwasha, Kanzala, Kitangwa, Luebo, Mweka, Tshikapa (Province de Kasai)
Date de clôture : 03 Juillet 2023.

I. Contexte

ADRA DR Congo est une organisation non-gouvernementale (ONG), membre du réseau international ADRA (Adventist Development and Relief Agency) présent dans plus de 140 pays qui soutient des projets d'urgence, de développement et d'aide humanitaire en RDC. ADRA aide tout être humain indépendamment de son appartenance politique, religieuse, ethnique ou de son genre. Les projets soutenus par ADRA prennent en considération l'ensemble des besoins vitaux de l'être humain. ADRA œuvre avec les personnes qui sont dans la pauvreté et la détresse, afin de créer un changement juste et positif à travers des partenariats et des actions responsables.

Dans le cadre de son projet de la NAC (Nutrition Assise Communautaire) les zones de santé de Bulape, Ilebo, Kalonda Ouest, Kamonia, Kamwasha, Kanzala, Kitangwa, Luebo, Mweka, et Tshikapa dans la province de Kasai, ADRA procède au recrutement d'un (e) Caissier (ère).

II. Description du poste

Sous la supervision directe du Comptable, le (la) Caissier (ère) pourra s'occuper de tâches de la caisse et appuyer la comptabilité du projet.

III. Principales attributions

- Appuyer l'ADRA RDC avec des solutions innovantes, économiques, précises, promptes et efficaces pour bien réaliser les missions de l'ADRA RDC ;
- Vérifier le calcul, l'exactitude arithmétique et la conformité par rapport aux procédures de tous les documents présentés pour paiement (comparaison des factures avec les marchandises livrées) ;
- Vérifier et s'assurer de l'existence d'une autorisation appropriée pour tout paiement par caisse, par chèque ou par virement bancaire ;
- Exécuter toutes les demandes de paiement divers : autorisés par les responsables compétents, en espèces ou par chèque (salaires des travailleurs occasionnels, fournisseurs divers, rapports des dépenses de voyage, mission, impôts, etc.) ;
- Etablir les bons de sorties, les bons d'entrées de caisse et les chèques et leurs postings dans le système comptable Sun Plus;
- Approvisionner périodiquement la petite caisse en assurant la disponibilité du minimum requis;
- Produire et envoyer au Superviseur, hebdomadairement et mensuellement le rapport de caisse et le brouillard de banque ;
- Assurer le bon fonctionnement et l'archivage des pièces comptables selon les normes d'ADRA ;
- Préparation et paiement des taxes, impôts et assurances ;

- Assurer la confidentialité des dossiers et informations mis à sa disposition ;
- Apposer le sceau « ENREGISTREE » sur toutes les pièces déjà comptabilisées dans le système ;
- Elaborer et expédier les correspondances avec les banques ;
- Assurer la commande des carnets de chéquiers et OP (ordre de paiement), et la disponibilité des relevés bancaires ;
- Exécuter toute autre tâche requise et conforme à ses compétences et comme requise par le Superviseur ou la hiérarchie.

IV. Responsabilités

- Gestion de toutes les opérations de la caisse ;
- Garantir la fiabilité des opérations de la caisse ;

V. Exigences

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Supérieur, minimum graduat en Gestion financière ou domaine similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans. (L'expérience au sein des ONG est un atout)
- Maîtrise du Français écrit et oral. (la maîtrise de l'Anglais est un atout)
- Avoir la maîtrise des logiciels de base (Windows, Excel, Word, PowerPoint, etc.)

VI. Qualités personnelles

- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Pouvoir organiser son travail et établir des priorités.
- Capacité d'organisation, d'adaptation et d'animation d'équipe
- Sang-froid, patience et maturité professionnelle.

VII. Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation adressée au Directeur National d'ADRA en RDC, un curriculum vitae détaillé soutenu par les évidences (photocopies des diplômes et attestations des services rendus) ainsi que les cartes de la CNSS (obligatoire pour ceux qui travaillent ou qui ont déjà travaillé), de l'ONEM (obligatoire pour les sans-emploi présentement) et d'identité (obligatoires pour tous). Le dossier sera envoyé à l'adresse comptablecaissierbm@adradrcongo.org au plus tard le 03 Juillet 2023 à 12h00.

VIII. Système de divulgation des fautes professionnelles

Toutes les offres d'emploi chez ADRA DRC sont soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications des antécédents. ADRA DRC participe au programme inter-agences du système de divulgation des fautes professionnelles du Comité directeur pour la réponse humanitaire (CSDH). Conformément à cela, nous demanderons aux employeurs précédents d'un candidat des informations sur toute conclusion d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel et / ou de harcèlement sexuel pendant l'emploi, ou les incidents faisant l'objet d'une enquête lorsque le candidat a quitté son emploi. En soumettant une candidature, le candidat confirme sa compréhension de ces procédures de recrutement.

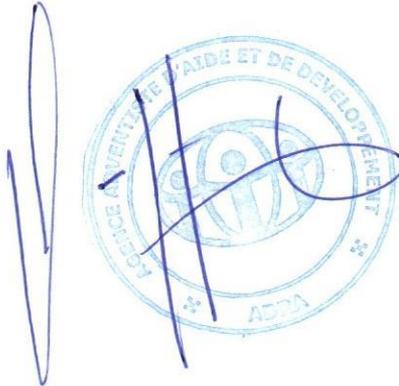
N.B :

- **Veillez envoyer les documents dans un seul fichier PDF.**
- **Tout dossier incomplet sera d'office écarté.**
- **Tout dossier transmis au-delà de la date sus indiquée sera rejeté automatiquement ;**
- **La commission de recrutement va vérifier les antécédents des abus et exploitations sexuels dans les organisations antérieures que le candidat a eu à travailler.**
- **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E) S SERONT CONVOQUE(E)S POUR LA
SUITE DU PROCESSUS**

Fait à Kinshasa, le 23 Juin 2023

Dr. LONGE Etienne
Directeur National



The image shows a handwritten signature in blue ink to the left of a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'AGENCE AVANT-GARDE ET DE DEVELOPPEMENT' around the top edge and 'ADRA' at the bottom. In the center of the stamp is a logo featuring a globe with three stylized human figures. The signature is a cursive, flowing line that overlaps the stamp.