

## **Avis de recrutement Local Interne/Externe N°010/PUI/ADM/KIN/023**

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un(e) Caissière(e) Archiviste :

<b>Informations préliminaires sur le poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Caissier – Archiviste F/H</b>
<b>Base d'affectation</b>	<b>Kinshasa</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Adjoint Comptable à la Coordination</b>
<b>Rattachement fonctionnel</b>	<b>Coordinateur Fin.</b>
<b>Catégorie de poste</b>	<b>5. Travailleur qualifié</b>
<b>Date de prise de poste</b>	<b>08 janvier 2024</b>
<b>Durée du contrat</b>	<b>03 mois</b>
<b>Financement</b>	<b>BHA</b>
<b>Date et heure limite de dépôt</b>	<b>Le 17 novembre 2023 à 17h00 (Heure Locale)</b>
Document validé par le Coordinateur Administratif & Financier	

### **Informations générales sur la mission**

#### **Contexte**

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations vulnérables, tout en leur permettant de regagner rapidement leur autonomie et dignité.

PUI mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'accès à l'eau, l'assainissement et la relance économique. Elle intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est et en France.

#### **Positionnement et stratégie de PUI dans le pays**

PUI oriente son action vers le renforcement des capacités de résilience des populations soutenues par ses projets, via une approche intégrée, tout en accentuant ses capacités de réponse/ positionnement rapide sur les crises d'urgence. La capacité des ménages à résister à un choc futur et à mettre en place des stratégies d'adaptation et de survie constitue une priorité dans ce contexte, où des déplacements massifs de population se superposent aux problématiques structurelles. PUI intervient aujourd'hui dans trois provinces : Nord-Kivu, Kinshasa, et Ituri.

## Description du poste

### Objectif global

Sous la responsabilité hiérarchique de l'Adjoint Comptable à la Coordination, le Caissier a la charge de la tenue des caisses et de leurs comptabilités au niveau de sa base d'affectation.

### Responsabilités et champs d'actions

Au-delà de la tenue du journal de caisse, il tient la Main courante et s'assure de la conformité de l'arrêté de caisse de sa base d'affectation.

### Objectifs spécifiques et activités associées

#### Tenue de la caisse et de la comptabilité y relative

- Il tient quotidiennement les caisses de sa base : enregistrement de chaque mouvement dans la main courante conformément au tableau d'affectation.
- Il enregistre tout autre justificatif dans les journaux correspondants (Banque et Coffre)
- Il rédige un Inventaire de Caisse chaque vendredi qui sera signé par le CAF ou un manager d'équipes
- Il règle les factures en cash et les prestations journalières ;
- Il accorde à l'Assistant Logisticien Base, à l'acheteur et à l'équipe programme, les avances de fonctionnement pour les achats, les activités de projet, s'assurer que le bon de commande soit validé par la hiérarchie ainsi que le terme de référence.
- Il assure la gestion quotidienne de la main courante de la coordination
- Il assure le bon classement et le suivi des archives comptable de la coordination.
- Il s'assure de la conformité des factures à leur arrivée avant de clôturer une avance
- Il assiste l'Adjoint Finances dans la préparation des documents comptables mensuels (originaux des justificatifs, voucher et scanner).
- Il assure le rangement, le classement et l'archivage des différents documents administratifs et financiers, courriers...
- Il met en place le conditionnement des documents ;
- Il s'occupe du scan et de la photocopie des documents

#### Reporting / Communication

Il/Elle est en charge du rapport de clôture de caisse mensuellement.

La liste des tâches décrites ci-dessus constitue le cadre général de vos fonctions, votre profil de poste pourra être précisé ou modifié sur votre demande, sur demande de votre supérieur hiérarchique et après validation de l'Administration.

#### Appui Administratif

- Enregistre et classe toutes correspondances entrantes et sortantes
- Il effectue des courses de transmission des courriers et/ou dossiers aux partenaires et aux services étatiques

## COMPETENCES

### Prérequis

## Profil recherché

### Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
<b>SAVOIR FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise d'Excel, et Word et Outlook</li> <li>➤ Connaissance du Logiciel SAGA</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>EXPERIENCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme d'Etat section commerciale et Administrative,</li> <li>➤ Expérience professionnelle de 2 ans minimum, au poste similaire</li> <li>➤ Expérience dans une ONG</li> </ul>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	
<b>SAVOIR ETRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honnêteté, intégrité,</li> <li>➤ Motivation</li> <li>➤ Professionnalisme</li> <li>➤ Aptitude à travailler en équipe</li> <li>➤ Forte disponibilité</li> <li>➤ Souplesse face aux horaires de travail</li> <li>➤ Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>➤ Endurance physique</li> <li>➤ Capacité d'adaptation</li> <li>➤ Sens de la négociation et de la diplomatie</li> <li>➤ Calme, résistance au stress</li> <li>➤ Expérience du travail en contexte sécuritaire aléatoire</li> <li>➤ Vivre dans des zones reculées</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>LANGUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Français - lu et parlé</li> <li>➤ Langue locale – Lu et parlée</li> </ul>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	
<b>Caractéristiques personnelles attendues</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Politesse/Amabilité</li> </ul>		

### REGLES GENERALES

Ce document est une base de travail, la liste des tâches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs.

D'une manière générale, l'employé devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

### **REGLES A RESPECTER IMPERATIVEMENT**

- ▶ Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste
- ▶ Transparence et honnêteté irréprochable
- ▶ Respecter les horaires de travail
- ▶ Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée
- ▶ Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité
- ▶ Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation
- ▶ Rester poli et courtois en toutes circonstances

### **IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE**

- ▶ Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
- ▶ La violation des règles de sécurité
- ▶ Le port d'arme
- ▶ La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service...
- ▶ Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption
- ▶ Toute absence répétée ou abandon de service
- ▶ L'utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles
- ▶ Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers
- ▶ La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale
- ▶ La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales

## **Dossiers de candidature**

### **Composition**

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- ✓ Copie (s) légalisée (s) de(s) diplôme(s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors des formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

### **Comment postuler**

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « **Avis de recrutement N°010/PUI/ADM/KIN/023-AFF** » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence Internationale sur **Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema** ou par mail en version **PDF fichier unique** à l'adresse : [rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org](mailto:rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org)

**Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 17 novembre 2023 à 17h00'**

*N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.*

Fait à Kinshasa, le 07/11/2023,

L'Employeur,

**Première Urgence Internationale**