

Réf. ACF /RDC/KIN/23/12/008

Kinshasa, le 02/02/2024

**A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)
à Kinshasa.**

Objet : Transmission des Avis Recrutements

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, le document cités ci-dessous, pour traitement.

Il s'agit de :

- **L'Avis de recrutement au poste de Chargé ICT,**
- **Avis de recrutement au poste Stagiaire Finances.**

La date limite de dépôt est prévu le 19/02/2024 à 12h00.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

**Département RH
ACF-International**



AVIS DE RECRUTEMENT

N° Réf. : ACFSF/KIN/03/2024

POSTE STAGIAIRE FINANCES

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e **Stagiaire Finances** pour sa base de KINSHASA.

Durée du contrat	CDD de 3 mois renouvelable si bonnes performances
Date souhaitée de début	Février 2024
Lieu de travail	Kinshasa

Finalité du poste :

- Le/la stagiaire aura l'opportunité de se familiariser à certaines questions finances et d'acquérir des connaissances nécessaires en lien avec la fonction finance tout en gardant confidentiel les informations qu'il/elle aura reçues.
- Aider à l'employabilité du/de la stagiaire en assurant un/e :
 - Application pratique des acquis d'une formation académique ;
 - Acquisition de la 1^{ère} compétence professionnelle dans une relation d'encadrement rapproché ;
 - Renforcement des capacités du/de la stagiaire afin qu'il puisse s'insérer dans la vie active ;
 - Compréhension de l'environnement de travail dans une ONGI.

Mission 1 : Classer et archiver les documents :

- Classer les originaux par pièces, journaux comptable et bases ;
- Vérifier que toutes les factures sont présentes pour chaque écriture comptable ;
- Classer les scannes des factures selon les livres (caisse et banque) de chaque base de travail ;
- Classer toutes les pièces très consciencieusement ;
- Reclassez les pièces comptables selon les écritures SAGA si nécessaire, particulièrement quand elles ont été utilisées pour plusieurs opérations ;
- Sur demande de la hiérarchie, rechercher les originaux ou scannes des factures, puis les reclasser correctement.
- Codifier les factures sur demande de la hiérarchie ;
- Numériser les pièces comptables.

Mission 2 : Appuyer la tenue des journaux sur demande du superviseur

- Vérifier que les factures et leurs montants correspondent et sont présentes ;
- Préparer le rapport des factures manquantes ou des écarts sous forme de tableau Excel pour le responsable finance ;
- Vérifier la nature des documents et leur présentation (photocopie, original, pro forma, date, signature, cachet, termes utilisés, exactitude des calculs, etc.) sur base de la checklist ;
- Indiquer dans le rapport toutes les erreurs (liasses) ;
- Vérifier les erreurs dans les factures si nécessaires ;

APPRENTISSAGE :

- Etant le pilier du stage, l'apprentissage permettra au/à la stagiaire d'améliorer ses qualifications tout en acquérant une expérience professionnelle. Nous espérons à ce qu'il/elle va engager 100% de son temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent lui servir et servir ACF-RDC.
- Il/elle va conjuguer la formation théorique (matières générales) dispensée dans un centre de formation/établissement universitaire et la formation pratique effectuée chez ACF-RDC.

FACTEURS DE SUCCES :

- La volonté et la capacité de respecter les règles, politiques et procédures d'ACF,
- L'habilité prouvée d'interagir effectivement avec les membres de l'équipe, le personnel national et international, les communautés bénéficiaires, les partenaires, ... est fortement nécessaire,
- L'habilité de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement et efficacement les activités tels que requises par le département, le maître de stage ;
- La confidentialité, discrétion, l'honnêteté et intégrité dans l'accomplissement de ce stage est obligatoire
- Le département ou le Maître de Stage peut proposer des missions secondaires ne justifiant pas l'emploi d'un salarié, mais pouvant être assurées par un stagiaire (projet/chantier spécifique par exemple) ;
- Un stage n'a pas pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste salarié permanent ;
- Le stagiaire n'est pas recruté afin de remplacer un salarié absent;
- Un stage n'est pas une période d'essai ni une promesse d'embauche pour un poste salarié.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

- Un diplôme d'Etat en sciences commerciales et administratives ou Diplôme d'Etude supérieur en comptabilité ou finances (Bac+ 3 minimum), Economie et autres domaines apparentes.
- Au moins Finaliste en dernière année à la faculté des sciences administratives et financières, Economie, Administration publique.

Compétences et connaissances requises :

Savoirs :

- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.
- Connaissances de l'Anglais est un atout,
- Connaissances des outils informatique (Word, Excel, imprimante, scanner, photocopieur...)
- Notion dans la gestion Administrative et financières.

Savoirs faire :

- Connaissances dans la gestion des finances
- Connaissance en secrétariat et bureautique

Savoirs être :

- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Disponibilité, Rigueur et réactivité
- Bonne communication, remonté des informations
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe

Indispensable :

- Réactivité et autonomie.
- Bonnes capacités d'analyse, de compréhension,
- Autonomie, esprit critique et esprit d'initiative ;
- Flexibilité et organisation
- Aisance relationnelle,

- Capacité à rendre compte,
- Respect de la confidentialité,

RELATIONS DE TRAVAIL INTERNES ET EXTERNES

Interne :

- L'équipe Logistique
- L'équipe RH
- Autres départements si besoin

Externe :

- Sur demande du Maître du Stage.

COMMENT POSTULER :

Les ressortissants de la ville de Kinshasa intéressé(e)s par cette position, doivent tout en s'enregistrant DEPOSER leurs candidatures physiques composées d'un CV à jour avec 3 personnes de références professionnelles, d'une lettre de Motivation, diplôme ou certificats/attestations académiques et de service rendu, carte de l'ONEM pour les demandeurs d'emploi, à l'une des adresses suivantes : **Bureau d'ACF Kinshasa, N°11, Av MASSAMBA ; C/ NGALIEMA** ou Par email à l'adresse : recrutement@cd-actioncontrelafaim.org avec dans l'objet de son e-mail la mention **OBLIGATOIRE « ACFSF/KIN/03/2024 »**.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19 Février 2024 à 12h00**. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- **ET** les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Kinshasa, le 02/02/2024

Département des Ressources Humaines

