



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/NYU/08/2024/10

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Caissier(e)
Nombre	1 Personne
Responsable Direct	- Chargé de Finances et Administration - Chargé de Finances Zone - Chef de base / Coordo zone
Lieu, jours et horaires de travail	Nyunzu, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00
Date limite de dépôt	29/08/2024 à 17h00

I. OBJECTIFS

Le Caissier (La caissière) est responsable de la caisse, assure la réalisation des paiements de sa base d'affectation dans le respect des procédures finance d'ACTED. Il assure l'archivage des pièces justificatives et leur remontée en capitale de manière numérisée et physique.

Il travaille sous la supervision directe du Chargé de finance zone ou chargé de finance et Administration.

Cette description de poste détaille la majeure partie des tâches du caissier, cependant celui-ci peut être amené à assumer d'autres prérogatives selon les besoins du département finance.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Tenue de la caisse et Suivi des paiements

- Dans le cadre des paiements, s'assurer du respect des procédures ACTED par tous les staffs finance de la mission, notamment les procédures logistiques et les revues de conformité renseignées dans les manuels finance et logistique.
- Le caissier veille à l'éligibilité des dépenses sur les projets de sa zone/base avant de procéder aux paiements. Aucun paiement ne peut être réalisé si les justificatifs ne sont pas conformes aux procédures finance d'ACTED.
- Réceptionner et organiser les différents documents comptables (dossiers d'achat de la logistique, factures et autres pièces justificatives des dépenses)
- Réalisation des vouchers de paiement pour signature finance et coordination dans le cadre de paiements par cash, chèque ou virement bancaire
- Apposer le tampon « payé » sur chaque facture payée.



- Dans le cadre de paiement par cash, faire signer l'individu réceptionnant le paiement en tant que bénéficiaire.
- Tenir à jour la fiche comptable du livre de caisse :
 - Contrôler les entrées / sorties de caisse.
 - Enregistrer les dépenses réalisées en cash ou par virement bancaire au fur et à mesure dans la fiche comptable préparée par le chef comptable.
 - Remonter l'information au chef comptable ou au chargé de finance lorsque la fiche comptable n'est pas correctement paramétrée (codes comptables non paramétrés, codes tiers personnel/fournisseur erronés ou inexistant, etc).
 - Détailler les libellés. Notamment indiquer le type d'article acheté et le nom du fournisseur grâce à l'intégration du code tiers fournisseur issu du fichier BEST du département logistique). Cela est aussi valable pour les vouchers de dépenses.
 - Vérifier quotidiennement le solde indiqué.
 - Numéroter les écritures.
- Le caissier est responsable de la qualité de sa comptabilité et du respect de la nomenclature comptable d'ACTED
- Réaliser un contrôle hebdomadaire entre le solde du livre de caisse et l'argent physique. Formaliser le résultat du contrôle avec le chargé de finance et le chef de base à travers un bordereau de comptage de caisse signé par le personnel habilité.
- Réaliser un contrôle mensuel (cash count) entre le solde du livre de caisse et l'argent physique. Réaliser ce contrôle en présence du personnel habilité à valider le bordereau de CHK et transmettre la réconciliation de ces soldes avec le solde SAGA au chef comptable
- Assurer la paie du salaire du personnel payé en base sur à travers les informations partagées par le chargé d'administration et de finance ou la finance et RH zone.
- Gestion et suivi du dépôt des chèques et ordres de virement à la banque, enregistrement et archivage des décharges de réception de ces documents à la banque. Partage de ces preuves de réception avec le département logistique ou les fournisseurs lorsque cela est requis.

Gestion du Cash

- Suivre le niveau d'approvisionnement de la caisse et du coffre et faire remonter l'information au personnel supervisant lorsqu'un approvisionnement est nécessaire.
- En collaboration avec la finance zone et selon les besoins, assurer des transferts de fonds sécurisés :
 - Les transferts sont réalisés uniquement par du personnel ACTED, de préférence l'équipe finance / ressources humaines. Les transferts peuvent également être effectués par des agences de transferts de fonds validés par la finance nationale.
 - Veiller à ce que le minimum de personnes soit au courant des transferts.
 - Il faut que la personne qui assure le transfert soit joignable.
- Selon les besoins, changer des devises et/ou récupérer des petites coupures.
- Assurer la paie du salaire du personnel au regard des bulletins de paie

Suivi des avances

- Suivre les avances ouvertes :
 - Ouverture d'avances au personnel autorisé sur la base du mémo interne de gestion des avances, après validation de la finance / du CFM et de la coordination.



- Réaliser un suivi journalier de l'évolution de la clôture des avances ouvertes sur la base d'affectation. Relancer fréquemment les staffs ayant une avance ouverte et les accompagner dans la procédure de clôture. Remonter l'information au chef de base, au chargé de finance, au responsable finance national ou au CFM lorsqu'une procédure de clôture d'avance est bloquée.
- S'assurer de la justification des avances non closes avant la fin du mois dans le cadre de la revue mensuelle des avances ouvertes de la mission RDC.
- Collecte de toutes les reconnaissances de dettes signées de la base d'affectation lors des clôtures annuelles et mi-annuelles de la mission RDC.

Archivage

- Une fois par mois :
 - Classer les bordereaux du département finance dans les classeurs d'archives,
 - à chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets,
 - Si besoin, compléter le classeur,
 - S'assurer fréquemment du fait que les éléments manquants ont été inclus dans le classeur flat.
- Tout au long du mois :
 - Faire des scans des vouchers de dépenses et des factures,
 - Classer ces vouchers dans les classeurs
- Classer et archiver les documents selon les règles du manuel finance et du mémo de procédure de scanning et d'archivage en vigueur sur la mission.
- Mettre à jour les classeurs d'archives au fur et à mesure.
- En cas d'audit, collecter les documents demandés.
- Assurer la remontée des pièces justificatives numérisées du mois M en capitale et en zone avant le jour M+10
- Assurer la remontée des pièces justificatives originales du mois M en zone avant le jour M+20

III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Minimum un diplôme de graduat en gestion financière et autres formation similaires;
- Avoir au moins deux années d'expérience professionnelle dans une ONG internationale et/ou avoir une expérience dans la gestion du cash
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- La connaissance en informatique le paquet office- Word, Excel, Power point (obligatoire)
- Aptitude dans la communication parlée et écrite.
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité.
- Sens de l'organisation et de l'initiative.
- Impartialité, objectivité, confidentialité et Flexibilité.
- Connaissances techniques désirables
- Aptitude de travailler de façon indépendante



IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 29/08/2024. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à Avenue du marché , Quartier Kamakonde II nyunzu centre.

- Ou envoyer votre candidature par mail à kinshasa@acted.org

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 16 Aout 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ; ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.

