

**OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/NYU/11/2024/06**  
**REDIFFUSION**

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente dans 44 pays au monde avec un personnel permanent de plus de 8000 employés.

Rejoignez ACTED en République démocratique du Congo dans plus de 7 provinces depuis 2003 avec 12 bureaux actifs et un personnel permanent de plus de 650 employés. Dans le cadre de ses activités en République démocratique du Congo, ACTED met en œuvre des programmes d'urgence multisectoriels en eau, hygiène et assainissement ; en sécurité alimentaire et moyens d'existence ; en relance agricole ; et en de coordination et gestion des camps mobile, notamment dans les provinces de l'Est de la RD. Congo.

De plus, Acted met en œuvre des projets de renforcement de capacités de la société civile. Depuis 2016, Acted met en œuvre l'initiative de recherche REACH qui a pour but de conduire des activités d'évaluations des besoins humanitaires, de gestion d'informations, d'analyse et de plaidoyer pour informer les plateformes nationales de l'aide humanitaire, en particulier menées par le Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires des Nations-Unies (OCHA), les clusters techniques et tous les partenaires de l'aide.

Acted en République démocratique du Congo recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

<b>Poste</b>	<b>Caissier(e)</b>
<b>Département</b>	<b>Finance</b>
<b>Nombre</b>	<b>1 Personne</b>
<b>Responsable Direct</b>	- <b>Chargé de Finances et Administration</b> - <b>Chargé de Finances Zone</b> - <b>Chef de base / Coordo zone</b>
<b>Type de contrat et durée</b>	<b>Contrat à Durée Détermine 6 mois renouvelable</b>
<b>Lieu, jours et horaires de travail</b>	<b>Nyunzu, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00</b>
<b>Date limite de dépôt</b>	<b>15/11/2024 à 17h00</b>

### **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 et Administration base.

### **II. TACHES ET RESPONSABILITÉS**

- Tenue de la caisse et Suivi des paiements approuvés.
- Gestion du Cash en conformité avec son livré de caisse et les procédures internes Acted.
- Suivi des toutes les avances, les accordées dans le mois sur sa base et s'assurer qu'elle soit clôturée dans le délai.
- Assurer l'Archivage des documents finances au niveau de sa base et les remonter pour classement au niveau de la coordination zonale.

### 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 **15/11/2024 à 17h00**.

Le dossier doit être déposé, si en dur, dans l'un des bureaux d'ACTED à l'adresse ci-après **Nyunzu : Avenue du marché, Quartier Kamakonde II nyunzu centre**.

- Ou encore envoyer votre candidature par voie électronique (par mail) à l'adresse [kinshasa@acted.org](mailto: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 06 novembre 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA

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

