

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 008/FIN/MSO/HI/09/2025

POSTE :	
Caissier(e) H/F Mweso (Réouvert jusqu'au 09/12/2025)	
Sous la responsabilité hiérarchique	: Superviseur Financier
Type de contrat	: CDD
Durée	: 6 Mois
Affectation	: Mweso
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: Poste non ouvert à la délocalisation

I. CONTEXTE

En réponse aux besoins et dans le cadre de son expertise technique, HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs et est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Kasai et au Kasai Central, initialement engagé dans des activités de développement HI est intervenu depuis la crise de 2016 sur des projets de Sécurité Alimentaire (modalité Cash puis soutien à la production agricole) et actuellement intervient dans un projet d'inclusion économique et d'éducation inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, la base de Goma met en œuvre plusieurs projets :

Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO)

Un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille

Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO)

Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

L'année 2025 sera donc consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2025-2027, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSION, TACHES ET RESPONSABILITES**Mission 1 : Stratégie et pilotage**

- Assure le suivi et la remontée des risques de trésorerie et légaux à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Participe au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine de la gestion de la trésorerie.

Mission 2 : Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils de gestion de trésorerie de HI sur son périmètre.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiées.

Mission 3 : Mise en œuvre opérationnelle**Responsabilité 1 : Effectue les paiements et les avances**

- Encaisse et décaisse l'argent des caisses sous sa responsabilité et consigne les mouvements dans un livre de caisse.
- Effectue, consigne dans un livre d'avance et solde les avances.
- Contrôle régulièrement la cohérence du solde(s) de(s) caisse(s) avec les livres de caisse et d'avances.
- Veille à la disponibilité de liquidité dans les caisses et alerte le trésorier en cas de risque de manque.
- Prépare les chèques et les ordres de virement, les soumet aux signataires bancaires et conserve une copie.
- Suit le nombre de chéquiers disponibles et anticipe les besoins de renouvellement.
- Respecte les procédures de sécurité et de conservation des fonds et alerte son supérieur hiérarchique en cas d'incident.
- Réalise des inventaires de caisse et informe le comptable de toutes les avances encore ouvertes lors de la clôture des comptes.

Responsabilité 2 : Assure la qualité et la disponibilité des pièces justificatives

- Contrôle la recevabilité des pièces justificatives au regard des règles de HI et du pays et transmet ces pièces justificatives au comptable pour enregistrement dans le Système d'Information (SI) comptable et archivage.
- Suit les avances et leurs justificatifs.
- Prépare les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes.

Mission 4 : Animation du métier

- Contribue à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

Mission 5 : Préparation et réponse aux urgences

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme / Expérience requise / Compétences techniques :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en administration, économie ou autres domaines connexes.
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire au sein d'une ONGI d'au moins 2 ans,
- Maîtrise de la caisse enregistreuse : Savoir enregistrer les paiements, et rendre la monnaie avec précision
- Connaissance des procédures de sécurité liées à la manipulation d'argent : Être vigilant pour éviter les erreurs ou les fraudes,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet),
- Bonne connaissance des langues locales pour mieux interagir.

Aptitudes et Qualités interpersonnelles

- Sens de l'accueil : Être courtois,
- Etre à l'écoute,
- Diplomatie et patience,

- Apparence soignée et ponctualité,
- Une bonne connaissance des langues locales,
- Rigoureux, avoir le sens du détail, être résistant aux stress, honnête, Vigilant, ponctuel.

CONDITIONS POUR POSTULER

Etape 1 :

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard le **Dimanche, 07/12/2025 à 16 heures 30'**.

[CLIQUER ICI POUR POSTULER](#)

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence "**Offre N°008/FIN/MSO/HI/09/2025, Caissier (e).**" Au plus tard le **Dimanche, 07/12/2025 à 16 heures 30'**.

. par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape ;**
- ✓ Tout autre document (certificats de travail, diplômes,) pourra être demandé ultérieurement si la candidature est susceptible d'être retenue.

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Kinshasa, le Lundi, 01/12/2025