Avis de recrutement Externe N° 025/1405/BENI/ADM/002

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un.e (01) Caissier.e-Archiviste pour sa base de Beni

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	**CAISSIER.E – ARCHIVISTE (H/F)**
Rattachement Fonctionnel	**ASSISTANTE FINANCES**
Rattachement hiérarchique	**ADMINISTRATEUR BASE**
Lieu d'affectation	**BENI, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**
Durée du contrat	**3 MOIS RENOUVELABLES**
Date de prise de poste	**16.06.2025**
Statut	**LOCAL (RESIDANT A BENI)**
Date et heure limite de dépôt	**03JUIN 2025 à 17h00 (Heure Locale)**
Financement	**SIDA**

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel 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/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.
PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Nos équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte dans la province d'intervention
Les populations des provinces orientales de la République Démocratique du Congo (RD Congo) subissent depuis des décennies une crise humanitaire, due en grande partie à l'implication de plus de 130 groupes armés qui se disputent le contrôle politique et territorial.
Au cours des 2 dernières années, le contexte sécuritaire s'est considérablement détérioré avec une escalade des conflits en Ituri, au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Tanganyika.
Il est marqué par des combats entre les groupes armés et les FARDC entrainant des déplacements massifs de population avec des besoins humanitaires multisectoriels dans un contexte de pauvreté chronique et d'accès aux services et infrastructures de base limité. Les mouvements de population, l'insécurité alimentaire et la malnutrition aigue, les épidémies et les problématiques importantes au Nord et Sud-kivu dans un contexte où l'accès aux services de base de qualité est très limité.

Contexte du projet
La zone de santé de Mabalako, située dans le Nord-Kivu en République démocratique du Congo, est gravement affectée par une instabilité sécuritaire persistante due aux affrontements réguliers entre groupes armés et aux attaques répétées des ADF-NALU. Ces violences ont entraîné des mouvements massifs de

populations, forçant de nombreuses familles à fuir leurs villages pour chercher refuge dans des localités plus au moins sécures ou ils vivent dans les conditions précaires. Cette insécurité a également compromis le fonctionnement des structures sanitaires dans la région. Les centres de santé, confrontés à une pénurie critique de médicaments, des matériels et équipements médicaux ne parviennent à offrir qu'un service minimum, tandis que la population souffre également d'un accès limité aux ressources financières, à l'eau potable, aggravant les risques sanitaires.

Dans ce contexte alarmant, PUI a bénéficié d'un financement du bailleur SIDA afin de mettre en œuvre le projet intitulé « ***Garantir l'accès à des services de santé, de nutrition, de protection et de soutien psychosocial de qualité pour les communautés affectées par les conflits dans la province du Nord-Kivu, RDC***.». Pour bien mener les activités dudit projet, PUI doit donc procéder au recrutement de son staff.

Description du poste

Objectif global

Sous la responsabilité directe de l'Assistante Finances, le/la Caissier.e Archiviste a la charge de la tenue des caisses et de leur comptabilité au niveau de sa base d'affectation.

Responsabilités et champs d'actions

Au-delà de la tenue du journal de caisse, il/elle 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/elle tient quotidiennement les caisses de sa base : enregistrement de chaque mouvement dans la main courante conformément au tableau d'affectation.
- Il/elle enregistre tout autre justificatif dans les journaux correspondants (Banque, Caisse et Coffre).
- Il/elle rédige un inventaire de caisse chaque fin de semaine qui sera signé par l'Administrateur ou son suppléant.
- Il/elle règle les factures en liquide et les prestations journalières ;
- Il/elle 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, etc. Il/elle s'assure que le bon de commande et les termes de références soient validés par la hiérarchie avant de procéder aux avances.
- Il/elle assure la gestion quotidienne de la main courante de la base.
- Il/elle assure le bon classement et le suivi des archives comptables de la base.
- Il/elle s'assure de la conformité des factures à leur arrivée avant de clôturer une avance.
- Il/elle assiste l'Assistante Finances dans la préparation des documents comptables mensuels (originaux des justificatifs, voucher et scanner).
- Il/elle assure le rangement, le classement et l'archivage des différents documents administratifs et financiers, courriers…
- Il/elle met en place le conditionnement des documents.
- Il/elle s'occupe du scan et de la photocopie des documents comptables.

Reporting / Communication

- Il/elle est en charge du rapport de clôture de caisse de façon hebdomadaire et mensuelle.

Appui Administratif

- Il/elle enregistre et classe toutes correspondances entrantes et sortantes.
- En fonction des besoins, et en coordination avec l'Assistante Ressources Humaines, il/elle effectue des courses de transmission des courriers et/ou dossiers aux partenaires et aux services étatiques.

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	▸ Diplôme d'Etat section commerciale et Administrative	
CONNAISSANCES & APTITUDES	▸ Maîtrise d'Excel, Word et Outlook	▸ Connaissance du Logiciel SAGA
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle de 2 ans minimum, au poste similaire	▸ Expérience de travail avec les organisations humanitaires internationales
LANGUES	▸ Français ▸ Swahili	▸ Kinande ▸ Kimbuba
SAVOIR ETRE	▸ Honnêteté, intégrité, ▸ Motivation ▸ Professionnalisme ▸ Aptitude à travailler en équipe ▸ Forte disponibilité ▸ Souplesse face aux horaires de travail ▸ Rigueur et sens de l'organisation ▸ Capacité d'adaptation ▸ Sens de la négociation et de la diplomatie ▸ Calme, résistance au stress	

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Être autonome et avoir une bonne capacité d'organisation
- Faire preuve de flexibilité
- Être un.e bonne pédagogue
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler sous pression et gérer correctement les priorités

Autres

- Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul
- Être originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

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, courriel électronique professionnel et non privé)
- ✓ Des Copies légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ 1 Copie de carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de 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° 025/1405//BENI/ADM/002 »** à l'adresse suivante : **Bureau Première Urgence Internationale à Beni au 34, Avenue Oicha, Q.Kalinda, C. Ntoni, Ville de Beni, Province de Nord-Kivu-RDC (Ancien bureau de FHI 360).**

Date limite de dépôt des candidatures : 03 juin 2025 à 17h00.

Fait à Beni, le 26/05/2025,

L'Employeur,

Pour Première Urgence Internationale

Djimasdé ASSIDE

Administrateur Base PUI – BENI

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS : PUI/KV - MV/MM
FONCTION : Chef d'Antenne
LOCALITE : Beni
DATE : 26/05/2025
SOUS LE N° : 66/ONEM/ANT-BN/2025
SIGNATURE :

*Les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont **fortement** encouragées.*
Le processus de recrutement de PUI est équitable, transparent et gratuit.





