ONEM/DP-NK/1968/2024

Action pour le Bien-être Communautaire
[illegible] N° impôt : A1800194H
« Homo homini sacra res, Facta non verba »

DRC HF Democratic Republic of the Congo Humanitarian Fund

Avis de recrutement : Caissier base.
Poste vacant: 2. Lieu d'affectation : Pinga & Kibirizi.

N°0051| ABCom |PR-RH|Goma| Juillet | 2024

Action pour le Bien-être Communautaire, ABCom ONGD est une organisation non gouvernementale de développement de droit congolais reconnu par N° JUST/SG/20/1378/2016 complété par l'arrêté ministériel N°084/CAB/ME/MIN/J&GS/2024 du 06 Février 2024 accordant la personnalité juridique à l'association sans but lucratif non confessionnelle dénommée « *Action pour le Bien-être Communautaire* » en acronyme « ABCom ».

ABCom ONGD promeut le Bien-être de la personne humaine via les Droits Economiques sociaux et culturels par la mise en œuvre des programmes de développement durable et d'urgence dans les zones ante et post conflits, celles en proie aux catastrophes naturelles et à la pauvreté.

ABCom ONGD est convaincue que tout homme doit être considéré comme un être sacré jouissant pleinement des tous ses droits fondamentaux, indissociables et inhérents à sa vie, les mots seuls restent creux.

ABCom a comme slogan, « N*on progredi regredi est* ». ABCom intervient dans la province du Nord-Kivu depuis sa création, en Ituri, au KWILU, KWANGO, MAÏ-NDOMBE et dans la ville province de Kinshasa.

ABCom est active dans les domaines : sécurité alimentaire durable, nutrition, Protection, l'entrepreneuriat des jeunes et dans la stabilisation des provinces sorties des conflits armés.

Son bureau de Coordination se trouve sur 003 Avenue du Gouverneur Quartier les volcans, commune de Goma ville éponyme au Nord-Kivu.

ABCom recrute deux caissiers bases dans le cadre de la mise en œuvre de son projet : « *FH RDC au secours des personnes affectées par les conflits armés in zones de santé de Pinga et Kibirizi au Nord-Kivu* » au poste ci-dessous.

POSTE	Caissier base.
Superviseur hiérarchique	Directrice Admin & Finance
Nombre	2
Département	ADMININISTRATION
Lieu d'affectation	Pinga & Kibirizi
Date de publication	23 Juillet 2024
Date de clôture	06 Août 2024

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

Le caissier base est responsable de toutes les activités administratives et financières des projets mise en œuvre par ABCom sur terrain. Il appui, donne ses avis et ses orientations au responsable chargé de l'administration et finance sur les prestations administratives et financières à mettre en place et veille au respect des politiques et procédures de l'administration et finance de l'ONGD ABCom.

DE LA DESCRIPTION TACHES QUOTIDIENNES A ACCOMPLIR :

Sous la supervision directe de la Directrice chargée d'administration et finance, l'Assistant admin & Finance est appelé à :

Resource Humaines ;

- Gérer les aspects administratifs du terrain ;
- Gérer les staffs de sur terrain ;
- Tenir à jour les registres de toutes les correspondances reçues et expédiées ;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage ;
- Assurer le reportage des comptes rendus des réunions de staff sur terrain ;
- Participer aux réunions humanitaire dans son milieu de travail ;
- Assumer la responsabilité de la gestion des communications par le téléphone ;
- Rédiger les projets de réponses aux correspondances diverses ; les soumettre au Responsable Administratif et Financier pour correction éventuelle avant signature du Coordinateur pays ;
- Participer à l'organisation administrative et logistique des séminaires/ateliers d'ABCom ONGD sur terrain ;
- Prendre connaissance du courrier et le trier en fonction des priorités et le redistribuer aux concernés ;
- Tenir le registre des présences, de sorties, des absences et des congés du personnel mis à sa disposition.
- Superviser les activités de la réception et de la sécurité des installations d'ABCom ONGD avec l'assistant logisticien ;
- Assurer le respect de l'horaire du travail.

Finance :

- Gérer la petite caisse locale pour les dépenses usuelles du terrain ;
- Assurer l'intégrité des données, des codes et de référence dans le plan comptable ;
- Tenir au courant des politiques, directives, procédures, ententes régissant la comptabilité d'ABCom ONGD et assurer conformité à ces derniers ;
- Faire les rapprochements des comptes de revenus et dépenses et les entrées de régularisation requises
- Tenir un système de classement pour la comptabilité ;
- Traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier destiné à la comptabilité ;
- Préparer (souvent sans direction) des documents confidentiels, des courriels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution ;
- Coordonner et traiter les divers types de formulaires requis et les diverses demandes de renseignements ;
- Appuyer les programmes dans le bon fonctionnement du système de comptabilité pour les fonds générés par les programmes ;
- Se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (tableur/traitement de texte/ nouveaux formulaires…) dans le domaine de la comptabilité, en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés ;
- Faire des recommandations à son superviseur immédiat pour améliorer le système de comptabilité et le système de d'ABCom ONGD ;
- Réaliser d'autres taches que la hiérarchie lui demande dans le cadre de ses fonctions.

Profil du poste, Qualification et aptitudes requises :

Le poste d'Assistant à l'administration et finance requiert :

- Education : Diplôme de graduant ou de Licence en science économiques, comptabilité ou son équivalence ;
- Connaître les rudiments de la comptabilité et en administration et finance;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 1 ans dans le domaine des finances, de la comptabilité et de l'administration.
- Forte résistance au stress et capacité de travailler dans un rythme élevé correspondant aux urgences
- Capable d'innover en apprenant très vite par soi-même ;
- Capacité de travailler sous stress dans un environnement aussi instable
- Capable d'hiérarchiser les tâches et d'exécuter avec une supervision limitée ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Etre à mesure de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Leadership et capacité de négociation
- La maîtrise des connaissances élémentaires de l'action humanitaire en RDC, la partie Est;
- La maîtrise du Français, langue officielle en RDC est un impératif pour le candidat. La connaissance d'une des langues locales serait un atout
- Excellente connaissance de MS Office, en particulier EXCEL, WORD, POWERPOINT, Internet et OUTLOOK;

COMMENT POSTULER :

La Soumission des dossiers :		
N°	Documents exigés	Commentaires
1	Une lettre de motivation	Adressée au Coordinateur Pays en une page.
2	Curriculum vitae	2 pages 3 maximum plus 3 personnes de référence
3	Copies des titres académiques.	Photocopies libres.
4	Carte de demandeur d'emploi	Photocopie

Post-scriptum :

- Les candidats qui ont le profil requis peuvent nous envoyer en ligne leur dossier des candidatures adressés à la Direction ABCom ONGD au plus tard le 06 Août 2024 à 17h00, aux adresses ci-dessous :
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Seul (e) les candidats perfectionné (e) seront contacté(e)s. Les dossiers ne correspondant pas au profil voulu ne seront pas retenus
- Celle-ci est une offre d'emploi anticipée, toute contractualisation avec les candidats sélectionnés sera envisagée sous réserve de financement par le bailleur de fonds.
- Offre disponible sur www.abcom-rdc.org; https://www.linkedin.com/company/abcom-ongd/.
- Adresses : Av. Kisangani, Quartier : Nkasa, Zone de santé de PINGA, Groupement IHANA,Territoire de Walikale,Nord-Kivu
- E-mail : humanitatisabcomfhrdc@gmail.com

Fait à Goma le 22 Juillet 2024.

Ne varietur.

La représentation ABCom ONGD

VISA ONEM.