A/2

ACTION CONTRE LA FAIM

Tshikapa, le 19 mai 2025

N/Réf. ACF-RDC/TPA/RH/01/05/025

A Monsieur le Directeur Provincial de l'ONEM
à
Tshikapa

Objet : Transmission d'un (1) avis de recrutement.

Monsieur le Directeur Provincial,

Nous vous transmettons, en annexe de ce courrier, un (1) avis de recrutement ci-dessous, en 4 copies pour visa et nous retourner les copies qui nous sont destinées.

Il s'agit de :

1. **Recrutement d'un.e Chargé.e de Finances/Tshikapa.**

La date limite de dépôt de la candidature est fixé au :

- 31 mai 2025

Tout en restant à votre disposition si besoin d'un détail d'informations, nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments patriotiques.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de notre franche collaboration.

Département des Ressources Humaines ACF-International/Tshikapa.

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ
Reçu le 19/05/2025 à 12 H 50
Par : Secrétaire
N° d'Enregistrement : 24/1/2025
Signature : Ngavu

ACTION CONTRE LA FAIM/TSHIKAPA,
04, AVENUE DE LA BANQUE ; C/KANZALA ; V/ TSHIKAPA.
TEL : 0828169596
Email : ct-tk@cd-actioncontrelafaim.org

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
N° Réf. : ACF TPACHARFIN/01/05/2025
POSTE DE CHARGE.E FINANCES TSHIKAPA

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e **Chargé.e Finances** pour **sa base de Tshikapa.**

Durée du contrat	**CDD de 1 mois renouvelable**
Date souhaitée de début	**Juin 2025**
Lieu de travail	**Tshikapa**

Finalité du poste :

Contribuer à la gestion financière et comptable de la base et assister le Responsable Terrain dans ses activités conformément aux procédures d'ACF et des dispositions légales.

Mission 1 : Superviser la gestion de la caisse, des avances et écritures comptables de la base

- Réceptionner, vérifier l'éligibilité/conformité des dossiers présentés pour paiement ;
- Effectuer les décaissements nécessaires et préparer les décaissements par chèque ou transfert bancaire et collecter les signatures autorisées ;
- Vérifier les demandes d'avance dans le journal d'avances ;
- Enregistrer les écritures comptables dans le livre de caisse et banque SAGA ;
- Remonter au chef comptable les incohérences entre les lignes financières et codes comptables dans SAGA ;
- Envoyer les écritures provisoires SAGA au chef comptable ;
- Réceptionner les paramètres généraux et missions, et écritures définitives dans SAGA ;
- Sauvegarder de manière quotidienne les écritures SAGA ;
- Verser les avances sur salaires et payer les salaires après validation Responsable Terrain ;
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire et leur classement /archive ;
- Effectuer un comptage de caisse journalier et double comptage bi mensuel et imprimer ces éléments dans SAGA ;
- Archiver les journaux de caisse, d'avances et de banque.

Mission 2 : Contrôler la conformité des factures et dossiers d'achats

- Respecter les procédures d'achat au moment de la remise des avances ;
- Informer le département logistique des procédures d'achat et des données devant figurer sur les factures ;
- Vérifier que les factures et que leurs montants sont conformes au dossier d'achat ;
- Vérifier la nature des documents et leur présentation (photocopie, original, pro-forma, traduction, date, signature, cachet, termes utilisés, exactitude des calculs, etc.) ;
- Contrôler la qualité de la présentation des liasses comptables : traduction, date (selon les données de la base de données), ajout d'une note de calcul (ticket), etc ;
- Après la clôture mensuelle des comptes, vérifier/corriger les codes comptables, projets et budgétaires éventuellement modifiés par la Coordination ;
- Informer immédiatement l'Adjoint.e Responsable du Département Finance si l'état comptable informatique ne correspond pas à celui des factures.

Mission 3 : Classer et archiver les documents administratifs, financiers et RH de la base

- Editer/classer la comptabilité et les dossiers du personnel ;
- Photocopier ou scanner pour l'archivage électronique ;
- Classer les documents administratifs, financiers et RH en conformité avec les procédures et règles d'Action Contre la Faim ;
- Sur demande de son responsable hiérarchiques ou technique, rechercher les originaux ou photocopies, puis les reclasser correctement et/ou transmettre.

Mission 4 : Gérer le classement des documents comptables et administratifs

- Classer les documents comptables et préparer l'envoi à la Coordination ;
- Classer les contrats de location (baux, véhicules, etc).

Mission 5 : Effectuer le prévisionnel de trésorerie de trésorerie mensuel

- Recueillir les informations financières auprès des responsables de projets ;
- Préparer le prévisionnel de trésorerie mensuel et l'envoyer à l'admirateur en capitale.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme / Niveau d'études:

- Diplôme en finance, comptabilité ou administration ;
- Expérience significative de 2 ans dans la gestion/administration de la comptabilité, finance ;
- Expérience préalable dans une ONG internationale.

Compétences spécifiques et Niveau d'expérience :

- Rigueur – Sens de l'organisation – Sens de la confidentialité – Compétences informatiques (Pack Office et SAGA) – Professionnalisme – Bon niveau de français à l'écrit comme à l'oral.
- Toute expérience avec ACF constitue un atout.

AVANTAGES

- Prime de logement : (30% du salaire de base) ;
- Prime de Transport : Cf. les dispositions de la Convention sur le Statut Social des Salariés d'Action Contre la Faim en vigueur ;
- Congé annuel : 2 jours / mois entier presté ;
- 13ème mois versé : En 2 fois annuellement au prorata du nombre de jours travaillés ;
- Accompagnement et formation : Accès illimité et gratuit à la plateforme d'e-learning certifiant Talent Bridge.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

https://forms.gle/D6UXZJk1mjMeEvJw6

OU en scannant le QR Code ci-dessous :

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 mai 2025 à 12h. Seuls les candidats.es retenus.es pour les tests seront contactés.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.
Action Contre la Faim n'exige, ni n'accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.
ACF s'engage pour les personnes en situation de handicap et lutte activement contre toutes les formes de discrimination.
Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature.

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert 47 66 77 (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Tshikapa, le 19/05/2025

Département des Ressources Humaines

Visé par nous
Aimé Nakaka