ONEM/DP-NK/1760/2024

ACT Sarl
Amani Construction and Trading

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N° .....

Titre du poste	Responsable des Finances
Niveau du poste	Cadre de Direction
Type du contrat	CDD
Projet	**Construction de base et de Voirie de Goma**
Lieu d'affectation	Goma
Durée du contrat	3 mois renouvelables
Date probable de début	**24/11/2024**
Date probable de fin	**25/3/2025**
Durée du contrat	**3 mois renouvelables**
Nombre de postes	1
Date de publication de l'Offre	28 NOV 2024
Date de clôture de l'offre	09 DEC 2024

Informations générales :

AMANI CONSTRUCTION & TRADING « ACT en sigle » est une société de droit congolais dont le siège social est basé en République Démocratique du Congo, Province du Nord Kivu, Ville de Goma, Commune de Goma, avenue Walikale Himbi II, n° 150.

Elle est spécialisée dans la construction, la réhabilitation et modernisation des routes, les ouvrages de génie civil, la construction et réhabilitation des aéroports, des ports, des bâtiments administratifs et leurs équipements, l'installation des caméras de surveillance routière, la production de l'énergie renouvelable, la construction des usines et diverses infrastructures. Elle a également une forte expertise dans la production, la commercialisation des matériaux et fournitures de construction, l'agriculture industrielle, le mining industriel, la construction des écoles et des hôpitaux modernes ainsi que la production, la transformation et la commercialisation des produits alimentaires et non alimentaires sans oublier l'immobilier.

La Société **AMANI CONSTRUCTION &TRADING** vient de gagner plusieurs marchés dont, entre autres, les travaux de construction et modernisation des routes, des bâtiments scolaires, la construction d'un grand hôpital moderne et se propose de recruter un personnel compétent pour l'exécution de ces travaux.

BUT DU POSTE

Assurer la gestion financière et comptable de ACT Sarl conformément aux procédures et dispositions légales ;

Missions 1 : superviser la gestion de la comptabilité, de la caisse, en vérifiant la conformité des écritures.

- Réceptionner, vérifier l'éligibilité/conformité des dossiers présentés pour paiement par la caisse ou par la banque, et collecter les signatures autorisée ;
- Vérifier les demandes d'avance dans le journal des avances ;

- Relever les incohérences entre les lignes financières et les codes comptables ;
- S'assurer de la sauvegarde au quotidien des écritures comptables ;
- Verser les avances sur salaire et payer les salaires après validation par la hiérarchie ;
- S'assurer du classement des pièces comptables ;
- Recevoir la situation journalière de caisse et le valider après comptage des espèces en caisse ;
- Archiver les journaux de caisse et de banque ;
-

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

- Respect des procédures d'achat au moment des passations des marchés ;
- Informer le département logistique de la procédure d'achat et des données devant figurer sur les factures ;
- Vérifier que les factures et contenus sont conformes au dossier d'achat ;
- Vérifier la nature des documents et leur présentation (photocopie, original, pro-forma, date, signature, cachet, termes utilisés, exactitude des calculs, etc.)
- Contrôler la qualité de la présentation des documents comptables ;
- Après la clôture mensuelle des comptes, vérifier/corriger les codes comptables par projets éventuellement ;
- S'assurer de la saisie par informatique de toutes les pièces comptables et leur conformité ;

Mission 3 : classement et archivage des documents financiers et comptables ;

- Editer et archiver la comptabilité et tous les dossiers justificatifs en conformité avec les procédures et règlement de ACT Sarl ;
- Photocopier ou scanner pour l'archivage électronique ;

Mission 4 : Gérer le classement des documents comptables ;

- Compiler et classer correctement les documents comptables ;
- Classer correctement tous les contrats de location (bâtiments, véhicules, etc.) ;

Mission 5 : Elaborer le prévisionnel de trésorerie mensuel

- Recueillir les informations financières auprès des responsables des projets et autres services ;
- Dresser le prévisionnel de trésorerie mensuel et le transmettre au Directeur Gérant ;

PROFIL RECHERCHE

Diplôme, Niveau d'étude, Expérience

- Diplôme de licence en Sciences commerciales et financières, comptabilité ou autres disciplines pertinentes
- Expérience significative d'au moins 2 ans dans la gestion des finances et de la comptabilité ;
- Expérience préalable dans une société commerciale

COMPETENCE REQUISE

- Rigueur, sens de l'organisation, sens de la confidentialité,
- Compétence informatique (Office, Word, Excel,)
- Professionnalisme

Adresse : Av. WALIKALE N° 150, Quartier HIMBI II, Commune de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC Email: actrdc1@gmail.com, Téléphone (Whatsapp): (+243) 828524650

SOLIDARITE, EGALITE, TRAVAIL

- Langue : Français écrit et parlé ; anglais obligatoire ; la connaissance des langues locales est un atout (Swahili et lingala)

- Capacité de travailler avec des équipes multiculturelles ;
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues ;
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes ;
- Etre prêt à voyager régulièrement sur terrain ;

Désirables

- Bonne compétence en informatique y compris une solide connaissance des logiciels MS office, Ms Excel et Outlook ;
- Adaptabilité à des conditions difficiles ;

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (une page au maximum) dans laquelle vous mentionnez le numéro de cette offre ;
- Un CV à jour (dans un seul document Word ou PDF) qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et ou qui s'adaptent au poste ;
- La (les) photocopies de (s)attestions(s) de service rendu qui s'adapte au poste ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs)

COMMENT POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le ...09/12/2024... uniquement à l'adresse électronique suivante : mail : actrdc1@gmail.com Téléphone **+243 828524650**

- N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour un test écrit et une interview seront contacté(e)s.**

NB : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Fait à Goma, Le 26 NOV 2024

POUR ACT Sarl

Le Directeur Gérant

DJEMBA HYANGO Floribert

DIPECTEUR PROVINCIAL

Adresse : Av. WALIKALE N° 150, Quartier HIMBI II, Commune de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC Email: actrdc1@gmail.com, Téléphone (Whatsapp): (+243) 828524650

SOLIDARITE, EGALITE, TRAVAIL