AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
N° 007/KASAI CENTRAL/COOPI/ JUILLET 2025

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante NAC du Projet Multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS) implémenté par l'UG-PDSS avec l'appui financier de la Banque Mondiale dans la province du Kasaï Central, l'Organisation Non Gouvernementale COOPERAZIONE INTERNAZIONALE désire recruter pour le poste d':

UN (1) CAISSIER(E)

Lieu d'affectation : Kananga
Type de contrat : CDD
Catégorie : Travailleur semi qualifié

Responsabilité :

Le (la) **Caissier (e)** devra contribuer sous la responsabilité du chef de projet et supervision de l'Administration du projet, à assurer la mise en place de la gestion et la supervision de la petite caisse du projet au niveau de Kananga.

Tâches principales :

- Préparer et effectuer les paiements en Espèce (cash et mobile money) du projet après vérification de la complétude des procédures ;
- Procéder à la préparation du voucher correspondant aux réconciliations des avances de voyage ou programmatiques en conformité avec les procédures COOPI et/ou celles du bailleur ;
- Tenir correctement la caisse et un journal de caisse pour le projet ;
- Les écritures de caisse doivent être inscrites quotidiennement, sans blanc, ni rature, ni surcharge. Tous les mouvements de caisse sont numérotés et justifiés par une pièce comptable ;
- Tenir à jour dans le brouillard de caisse (EXCEL), les journaux de caisses sur la base des justificatifs de dépenses et d'entrée de fonds ;
- Transmettre toutes les dépenses de caisse au comptable en fin de journée pour l'encodage dans le système comptable (DESY) ;
- Procéder à un bon classement des pièces justificatives des différentes transactions
- Dresser régulièrement les inventaires de caisse, et procéder à des checks de caisses hebdomadaires et mensuelles avec le Chef du projet ou l'Administrateur
- Garant de la gestion efficace des Fonds du projet transitant par les petites caisses;
- Apposer le cachet « payé du projet » sur toutes les pages de la liasse comptable payée;
- Assister le comptable ou l'Administrateur dans la vérification des pièces comptables en provenance du terrain;
- Sous la supervision du comptable, procéder au scannage des toutes les pièces comptables et autres documents relatifs au projet ;

4/ Profils souhaités :

- Avoir au minimum un Diplôme d'Etat en sciences Commerciales et Administratives ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire, avec une organisation internationale serait un atout ;
- Bonne connaissance de la province du Kasaï Central serait un atout ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Créativité, sens de l'initiative et autonomie dans le travail ;
- Disposition à motiver et accompagner les équipes, bon esprit d'équipe ;
- Expériences en ONG indispensable, Capacité à travailler dans un contexte politique et sécuritaire sensible et complexe ;
- Capacités de travail sous pression ;
- Maîtrise du français et Tshiluba, parlé et écrit est indispensable.
- Fort sens organisationnel ;
- Maîtrise de l'outil informatique de base (Internet, Word, Excel etc.).
- La personne doit être connue d'une bonne moralité et doit avoir un sens de responsabilité et d'honnêteté,

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant **ICI** **ou** **https://forms.gle/3FuS3wpwMUx56gXj6** , l'attention du directeur de projet, **au plus tard le 11 Août 2025 à 16 h00 précise, heure locale**

N.B. ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC sont encouragées.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test écrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 30 Juillet 2025

DAOUDA **M'BODJ**

Chef de Mission COOPI -RDC

DAOUDA M'BODJ
Représentant
Gpt COOPI - SDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES