OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 10/04/2025 à 18h 42 H
Par; NICOLE TSUMBU
N° d'Enregistrement: 182/TTV/04/2025
Signature:

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°01/SI/RDC/ BUN/ADM/05-2025

N° d'Affiliation ONEM : 01KN0428

Solidarités International lance le recrutement en interne et / en externe d'un.e (1) **Archiviste**

BASE	BUNIA
POSTE	ARCHIVISTE

Lieu d'affectation : BUNIA
A pourvoir le : 02/06/2025
Durée : CDD de 5 mois (renouvelable selon disponibilité financière)
Statut : Poste Local, non ouvert à la délocalisation

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et en Ituri afin de répondre aux besoins humanitaires des populations impactées par les conflits et les catastrophes naturelles et de participer à la lutte contre les épidémies.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH.

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

DESCRIPTIF DU POSTE

MISSION
But / finalité :

L'archiviste assiste le Département Finances dans toutes les tâches liées à l'archivage.
Il/elle apporte un support à la gestion de l'archivage et assiste aux travaux de préparation d'audit de la base.

FONCTION

Classer et archiver les documents Finance

Liste des principales activités :

- Assurer la collecte, le tri, la codification et le classement des pièces comptables ;
- Assurer la classification des pièces comptables antérieures dont l'affectation budgétaire a été modifiée (en collaboration avec le Gestionnaire Financier) ;
- Procéder au scan mensuel des documents comptables de la caisse et banque ;
- Assure la mise à jour mensuelle du suivi des archives comptables ;
- Scanner tous les documents comptables ;
- Les renommer en respectant la nomenclature ;
- Classer toutes les pièces très consciencieusement par livre comptable ;
- Labéliser les classeurs correctement ;
- Appuyer l'Assistante Financière dans la préparation

Contribuer à la préparation des audits financiers,

- Sur demande des collègues du département finances, extraire des documents comptables, puis les reclasser correctement ;
- Exécutez toute autre tâche demandée par la hiérarchie, compatible avec vos qualifications en fonction de l'évolution des besoins et toutes les autres tâches inscrites dans l'architecture de fonction.

Formation :

- Diplôme Secondaire en administration ou diplôme équivalent
- DUT en Archivage, digitalisation est un atout

Expérience :

- 06 mois d'expérience dans une ONG
- 1 an minimum d'expérience dans l'archivage
- Maitrise des procédures d'archivages numérique et physique
- Reproduction des documents
- Connaissance des procédures de classements en administration

Informatique : Word, Excel

Qualités requises :

- Parle couramment français, swahili. Des notions en anglais sont appréciées
- Bonne maitrise des logiciels office : world, Excel, outlook
- Organisation, priorisation, et communication avec les différents interlocuteurs
- Personne dynamique, consciencieuse, rigoureuse et organisée
- Bonne Capacité d'adaptation
- Bonne capacité de gestion de stress

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et une copie de la carte ONEM, au bureau SOLIDARITES INTERNATIONAL Bunia à l'attention de l'Administrateur Base ou **par mail à l'adresse** bun.recrutement@solidarites-rdc.org (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez).

Date limite de dépôt de candidature : 27/05/2025 à 17h

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***.

Fait à Bunia, le 14 mai 2025

Pour ***Solidarités International,***

Mohamed TAPSOBA
Administrateur Base - Ituri(Bunia)

Solidarités International Admin-Fin / RH Manager ITURI