PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE
République Démocratique du Congo

ONEM/DP-NK/404/2025
021/NK
Tél. 0995326895



Avis de recrutement Externe/Interne N°25/07/PUI/MSI/ADM/03

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un.e

CAISSIER.E pour sa Base de Masisi

STATUT DE RECRUTEMENT : LOCAL

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	CAISSIER.E
Rattachement Fonctionnel	ADMINISTRATEUR BASE
Rattachement hiérarchique	ADJOINT ADMINISTRATEUR BASE
Bases d'affectation	MASISI
Durée du contrat	06 MOIS SOUS RESERVE DE FINANCEMENT
Date de prise de poste	01ER AOUT 2025
Financement	MULTI BAILLEUR

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.
PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Ses équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, de la santé, de la nutrition, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte de Bases
Le contexte actuel de l'Est de la RDC, en particulier au Nord Kivu continue de se dégrader alors que les besoins humanitaires des populations ne cessent de s'accroitre. Dans le cadre de ses projets, PUI vise à répondre aux besoins humanitaires urgents des personnes les plus vulnérables dans des zones difficiles d'accès. PUI soutient les populations touchées par le conflit et les déplacé.es, notamment les enfants de moins de 5 ans, les femmes et les jeunes filles par le bisais d'une réponse intégrée visant à sauver des vies dans les domaines de la protection, de la santé et de la nutrition.
Les cliniques de PUI dans la zone assurent l'accès à des soins de santé primaires et à des services nutritionnels gratuits et de haute qualité, y compris la gestion clinique du viol et le soutien aux mécanismes communautaires existants tels que la participation des agents de santé communautaires pour renforcer la prévention des risques de maladie et de malnutrition du sein des communautés.

Description du poste

Objectif global

Sous le rattachement hiérarchique de l'Adjoint Administrateur Base, le/la Caissier.e a pour objectif global :

- L'exécution appropriée de toutes les opérations de Caisse ;
- Suivi des divers paiements en Espèces et en Banque ;
- Assurer le respect des procédures financières de PUI.

I- RESPONSABILITES ET CHAMPS D'ACTION

- Il/elle est chargé.e d'assurer la gestion quotidienne de la petite caisse (Paiements divers) en dollars et en Francs Congolais ;
- Il/elle est chargé.e de saisir les écritures comptables de façon quotidienne ;
- Il/elle est chargé.e de recevoir toutes les demandes de paiement, factures des fournisseurs, demande d'avance opérationnelle ainsi que tout autre document relatif aux paiements et les traiter au respect des procédures financières de PUI ;
- Il/elle est responsable de la sécurité de la petite caisse mise à sa disposition ;
- Il/elle fait le suivi des avances opérationnelles afin de s'assurer de leur fermeture et veille au respect des procédures d'octroi des avances opérationnelles ;
- Il/elle est garant.e du respect des procédures opérationnelles (SOP) de la gestion de la petite caisse.

II- OBJETIFS SPECIFIQUES ET ACTIVITES ASSOCIEES:

1. GESTION DE LA PETITE CAISSE

- Vérifier la conformité des dossiers de paiements avant tout décaissement ;
- Assurer les différents paiements en Dollars et en Francs Congolais tout en veillant sur les qualités de pièces comptables (avances opérationnelles, enveloppe sécu, acompte sur salaire ; salaire mensuel et prestation journalière, perdiem et d'autres besoins de paiements) ;
- Enregistrer les mouvements journalièrement dans la main courante ;
- Il/Elle procède avec l'Adjoint Administrateur Base aux inventaires hebdomadaires et mensuels physiques des caisses sous sa gestion et signe conjointement les IPC avec ce dernier ;
- Il/Elle appui l'Administrateur Base à la préparation des éléments de la paie de salaire mensuel ;
- Transmet à temps réel la main courante mensuelle à l'Adjoint Admin pour check et processus d'intégration dans SAGA ;
- Appuyer l'Adjoint Administrateur Base aux opérations de la clôture comptable mensuelle ;
- Il/Elle appui l'Adjoint Administrateur Base sur la préparation des Audits.

2. BUDGET

- Anticiper les besoins de trésorerie pour la Caisse ;
- Estimer les besoins hebdomadaires en CASH et M-PESA pour faire face aux paiements en étroite collaboration avec l'Adjoint Administrateur Base ;
- Assister l'Adjoint Administrateur Base à l'élaboration de prévisionnel mensuel de dépense ;
- Etablir un échéancier des paiements et veiller à sa bonne exécution ;
- Réaliser l'ensemble des paiements de la base en conformité avec les procédures en vigueurs.

3. ARCHIVAGES

- Assurer les archivages physiques et électroniques des pièces comptables et autres documents financiers ;
- Assurer le scan/la numérisation des pièces comptables de chaque mois ;
- Garantir le respect des procédures d'archivage des dossiers comptables et tout autre document financier.

La liste des taches décrite ci-dessous constitue le cadre général de vos tâches, votre profil de poste pourra être reprécisé

modifié sur votre demande, sur demande de votre supérieur hiérarchique et après validation de l'administration.

ENCADREMENT D'EQUIPE

- N/A

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	Bac+3 ou Diplôme de Graduat en gestion financière, Comptabilité, gestion administrative ou un domaine apparenté/équivalent	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle de 2 ans minimum au poste similaire	➢ Travail dans une ONG internationale ➢ Connaissance de la zone d'affectation
CONNAISSANCES & APTITUDES	▸ Honneteté,integrité,motivation ▸ Professionnalisme ▸ Aptitude a travailler en equipe ▸ Esprit d'initiative et d'equipe ▸ Souplesse face aux horaires de travail ▸ Rigueur et sens de l'organisation ▸ Capacité a s'informer et a communiquer ▸ Capacité d'analyse et gestion de priorités ▸ Capacité d'adaptation et d'encadrement ▸ Sens de la negociation et de la diplomatie ▸ Prise de decision,resistance au stress	
LANGUES	Français	Langues locales
INFORMATIQUE	Maitrise professionnelle du pack office (Excel obligatoirement, Word, Power Point,) et d'Outlook	▸ Connaissance du Logiciel SAGA est très appréciée

Caractéristiques personnelles attendues

- ➢ Capacité à travailler de manière indépendante, à prendre l'initiative et à assumer des responsabilités dans le cadre d'une approche proactive.
- ➢ Autonome, flexible et capable de s'adapter aux besoins de l'équipe et de l'organisation.
- ➢ Fort engagement dans les principes humanitaires.
- ➢ Résilience au stress.
- ➢ Diplomatie et ouverture d'esprit.
- ➢ Bonne capacité d'analyse.
- ➢ Organisation et capacité à gérer les priorités et une charge de travail élevée.
- ➢ Capacité à garantir des résultats efficaces et opportuns.

Autres

- ➢ Etre originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

Dossier de candidature

Composition

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale ;
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, poste, téléphone, adresse et courriel PROFESSIONNEL) ;

✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment. ✓ 1 Copie de la carte d'identité ; ✓ Une carte de l'ONEM pour les sans-emplois.
Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.
Comment postuler ?
Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : **« Avis de recrutement N°25/07/PUI/MSI/ADM/03** à l'adresse suivante : Bureau de Première Urgence Internationale à Masisi Q/BIRERE/Av. KIMPFUMU N°15.

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 17 juillet 2025

N.B: ***Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.***

Fait à Masisi, le **04 juillet 2025**,

L'Employeur,
Première Urgence Internationale

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE
COORDINATEUR DE TERRAIN MASISI

Les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont ***fortement*** *encouragées.*
Le processus de recrutement de PUI est transparent et gratuit.







REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

09 JUL 2025