Adresse : Parcelle n°42, Avenue de la Paix 2 derrière AGAP, Quartier industriel,
Commune de Lukuga, Ville de Kalemie-Tanganyika-RDC
Email : consortiumchacdd.tanganyika@gmail.com ; consortumchacdd.goma@gmail.com
Téléphones : +243976035955, +243975520813

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°003/CH-ACDD TANGANYIKA - CPBLE/01/2024

Le consortium Congo Handicap et Action Communautaire pour le Développement Durable (Consortium CH-ACDD) est une Organisation Non-Gouvernementale (ONG) Congolaise œuvrant aux côtés des populations vulnérables et dans le besoin de toutes sortes, inclues les personnes vivant avec handicap. Elle initie les projets de développement et de résilience pour améliorer leurs conditions de vie ainsi que promouvoir le respect de leur dignité et droits fondamentaux en République Démocratique du Congo. Il intervient dans les secteurs suivant : (a) sécurité alimentaire, résilience, nutrition, Activités Génératrices des Revenus et des moyens de subsistance ainsi que de l'accès aux services sociaux de base (b) les aspects liés à la protection, à la paix, transformation des conflits, prévention des violences basées sur le genre et aux Droits humains (c) Prévention et protection contre les maladies, épidémies et pandémies (e) Alphabétisation, éducation de base et professionnelle (f) Développement de l'agriculture durable et protection de l'environnement.

Les actions de consortium CH-ACDD se concentrent actuellement dans 6 zones : Sud-Kivu, Nord-Kivu, Bunia (Ituri) et Kasaï (Tshikapa), Tanganyika et Kananga.

Pour la mise en œuvre de son Projet de Ciblage et Enregistrement sous SCOPE des ménages vulnérables à l'insécurité alimentaire dans la Province du Tanganyika ; le Consortium CH-ACDD cherche à recruter :

Titre de Poste	**COMPTABLE**
Nombre de personne à recruter	1
Lieu d'affectation	Kalemie
Responsable direct	Chef de Bureau
Type de contrat et Durée	Contrat à durée déterminée, 12 mois avec 3 mois d'Essai
Date de prise de poste	Immédiat

1. RESUME DU POSTE

Sous la supervision du chef de bureau, le titulaire de ce poste aura pour rôle de définir la politique financière du Consortium CH-ACDD, et vous en assurez la mise en œuvre. Promouvoir une gestion financière crédible et certifier la qualité de chaque opération financière effectuée. Etre en permanent contact avec l'Auditeur Interne et les Auditeurs externes pour répondre à toutes les questions relatives aux transactions financières de notre institution ensemble avec l'Administrateur financier.

2. RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la Responsabilité directe du Chef de Bureau et de l'Administrateur financier, vous serez en charge de :

- La comptabilité du Consortium CH-ACDD, en passant journalièrement toutes les transactions dans le système comptable ainsi que les imputations comptables se rapportant aux journaux comptables appropriés,

Scanné avec CamScanner

Adresse : Parcelle n°42, Avenue de la Paix 2 derrière AGAP, Quartier industriel,
Commune de Lukuga, Ville de Kalemie-Tanganyika-RDC
Email : consortiumchacdd.tanganyika@gmail.com ; consortumchacdd.goma@gmail.com
Téléphones : +243976035955, +243975520813

- Codifier et faire la saisie des pièces comptables,
- Vérifier l'authenticité des pièces,
- Numéroter en ordre chronologique les pièces et leur classement,
- Préparer les bulletins de paie des agents,
- Assurer le suivi des avances et prêts auprès du personnel
- Procéder au payement à temps des salaires aux agents après le calcul de la déduction des avances et prêts.
- Effectuer les inventaires physiques périodiques des immobiliers et leurs amortissements,
- Faire respecter l'application des procédures administratives et financières en vigueur pour toutes les transactions d'achat ou de payement,
- Effectuer les rapprochements de caisse, coffre et banque.
- Participer à l'élaboration du Budget Annuel et assurer un suivi régulier des lignes budgétaires conseiller et proposer des alternatives pour éviter les sous ou les sur dépenses,
- Faire le suivi et le contrôle de la caisse à la fin de chaque journée,
- S'assure que toute justification d'opération d'achat est couverte par un bon de réquisition bon/ PV de réception et une demande de paiement établi pour cette fin,
- Faire le suivi des débiteurs et des créanciers et orienter la caissière pour le recouvrement,
- Rédiger le rapport de la comptabilité mensuel, trimestriel, semestriel, et annuel,
- Dresser le bilan annuel,
- Faire le suivi du mouvement des comptes bancaires et les réconciliations des comptes,
- Programmer et effectuer le paiement des fournisseurs
- Payer tous les taxes, impôts et contributions,
- Tenir tous les états financiers du Consortium CH-ACDD
- Exécuter toute autre tâche vous confiée par la hiérarchie

08 JAN 2024

3. QUALIFICATION, COMPETENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme de licence en comptabilité, sciences économiques, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience minimale d'au moins trois ans dans un poste similaire,
- Avoir les aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités,
- Avoir la capacité à animer et fédérer une équipe,
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable,
- Etre immédiatement disponible,

4. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier complet de candidature devra comprendre :

- **Lettre de motivation ne dépassant pas une page ;**
- **CV détaillé mettant en exergue toutes les expériences acquises (maximum 3 pages) ;**
- **Copie de tout diplôme mentionné dans le CV ;**

Scanné avec CamScanner

Adresse : Parcelle n°42, Avenue de la Paix 2 derrière AGAP, Quartier industriel,
Commune de Lukuga, Ville de Kalemie-Tanganyika-RDC
Email : consortiumchacdd.tanganyika@gmail.com ; consortumchacdd.goma@gmail.com
Téléphones : +243976035955, +243975520813

- **Preuves des emplois similaires occupés antérieurement ;**
- **Tout autre document susceptible de mieux renseigner sur le candidat ;**
- **Indiquer au moins trois personnes de référence avec les noms, fonctions, numéro de téléphone et adresse e-mail ;**
- **Copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (Obligatoire).**

5. COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés sont priés d'adresser leur dossier complet au directeur des ressources humaines contenant tous les documents susmentionnés par courriel à l'adresse : recrutementtanganyika.chacdd@gmail.com, et/ou en physique (dur) aux bureaux CH-ACDD :

- **Kalemie :** Parcelle n°42, Avenue de la Paix 2 derrière AGAP, Quartier industriel, Commune de Lukuga, Ville de Kalemie-Tanganyika-RDC
- **Bukavu :** N°10, Av Makoma, Commune de Bagira
- **Goma :** Quartier Himbi, N°15 Avenue du Musée 4, Commune de Goma, Goma/Rd Congo avec comme mention en objet « **COMPTABLE** ».

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **20 /01 / 2024** à 16h heure locale ;

NB :

- Les candidatures féminines et des personnes en situation de Handicap sont vivement encouragées ;
- Le Consortium CH-ACDD ne perçoit pas des frais à aucune étape du processus de recrutement ;

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Tout dossier déposé après la date limite ne sera pas considéré.

Fait à Kalemie, le 03 Janvier 2024

La Direction des ressources humaines

Scanné avec CamScanner