ONEM/DP-NK/[illegible]/23

Mouvement International des Droits de l'Enfant, de la Femme, de l'Homme veuf et de leur Promotion Sociale
« MIDEFEHOPS » Asbl
Tel: +243 0997048595,
Email: asblmidefehops@gmail.com, iskalmidefehops15@gmail.com.
Site web : www.midefehops-asbl.org
www.midefehops.org

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N°009/MID-UNICEF 2023

Poste	1 COMPTABLE et 1 CAISSIER (E)
NOMBRE DE POSTE	12
Lieu d'Affectation	GOMA
Contrat	CDD
Date de publication	21 décembre 2023
Date de clôture et heure	Jeudi 28 Décembre 2023 à 16 heures
Durée du contrat	12 mois
Début du contrat	2 Janvier 2023
Superviseur Direct	Chargé de L'administration et finance .

A propos de l'organisation

MIDEFEHOPS ASBL, est un Mouvement International des Droits de l'enfant de la Femme de l'homme veuf et de leur Promotion sociale, Une association sans but lucratif de droit congolais soumise aux dispositions de la législation en vigueur en RDC à matière de fonctionnement des asbl. Le siège est établi dans la ville de Goma, Quartier Mugunga, avenue CEAVU N◦116, commune de karisimbi, en République Démocratique du Congo ;

MIDEFEHOPS asbl est opérationnel dans la RDC depuis 1996 aux fins de répondre aux personnes relevant de son mandat dans la protection légale et sociale avec un focus sur les enfants, les femmes et des personnes affectes par les conflits armes et catastrophe naturelles dans les zones de ses interventions humanitaires dans les provinces de l'Est de la RDC en particulier.

Dans les soucis d'efficacité et d'efficiences dans ses interventions en faveurs des personnes relevant de son mandat dans la province du Nord Kivu ou le projet de **Protection des enfants et survivants des VBG affectés par les situations de conflits au Nord Kivu : Enregistrement de naissance par rattrape en faveur de 17000 enfants écoliers et des EAE ,appuis a l'accès a la justice aux enfants en contact avec la justice et soutien holistique aux survivant des VBG dans les zones de sante de Kirotshe et Masisi en territoire de Masisi et dans la zone de sante de Nyiragongo en territoire de Nyiragongo** pour lequel l'offre est rendue publique.

De ce qui précède, la coordination nationale du MIDEFEHOPS asbl cherche un comptable et un caissier (e) pour son projet qui est implémenté dans le territoire de MASISI et NYIRAGONGO avec l'appui technique et financier de l'UNICEF.

Résumé du poste

MIDEFEHOPS cherche 1 Comptable et 1 caissier(e).

Description des tâches

Il/ elle aura comme taches suivante :

- Préparer les états financiers, la comptabilité mensuelle, annuelle et les impôts ;
- Achats de matériel pour le bureau ;
- Payer les factures, les personnels affectés au terrain et fournisseurs de services au MIDEFEHOPS asbl ;
- Tenir et mettre en jour les documents de la caisse (bon d'entre, bon de sortie, livre de caisse ;
- Passer les écritures de la caisse dans le logiciel QUICK BOOKS
- Etablir un rapport de la caisse chaque fin du mois.
- Produire une déclaration de mise à jour annuelle au registraire du MIDEFEHOPS asbl ;
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables ;
- Etablir et vérifier les états de trésorerie et clôturé journalierement la caisse
- Rédiger des lettres de remerciement/demande de dons ;
- Etablir un rapport de la comptabilité chaque fin du mois.
- Préparer les dossiers pour les CA, CE et AG, rédiger les procès-verbaux et les archiver
- Archiver les dossiers papier (plans d'aide, comptabilité, tenue de livre, etc.)
- Assurer le bon fonctionnement de tous les appareils dans le bureau
- Soutenir l'administratif pour toutes les questions financières, fiscales et sociales ;
- Rédiger les rapports internes et externes pour les partenaires financiers

- Rédiger le rapport annuel de l'organisation ;
- Participer aux exercices de spot check et audits du partenaire financier ainsi que l'audit interne de l'organisation ;
- Travailler en coordination avec l'Administratrice financière pour la bonne marche du travail ;
- Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

FORMATION, EXPERIENCE ET CAPACITES REQUISES

Études et expérience

- Diplômes exigés : Diplôme d'Etat, diplôme de Gradua et ou de licence en comptabilité ;
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience de 3 ans comme comptable et ou caissier.
- Connaissance de la zone d'intervention est un atout majeur,
- Avoir une bonne manière de vivre et travailler avec les enfants ;
- Connaissance des langues locales (kihunde, kihutu et swahili) est un atout
- Avoir une Expertise dans le travail avec les enfants ;
- Avoir une bonne expérience dans la documentation des activités des projets ;
- Maitriser la loi portant protection de l'enfant ;
- Connaissance de l'outil informatique MS Windows et des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint, internet, les logiciels comptable) ;
- Etre apte à tout moment de fréquenter le terrain sans condition aucune ;
- Etre capable de travailler dans un environnement multi culturel
- Le candidat devra travailler avec moins de supervision.

PROFIL DU /DE LA CANDINDAT(E)

- Diplôme de licence en comptabilité ;
- Fort esprit d'empathie et d'accompagnement des enfants vulnérables ;
- Connaissance dans la matière de comptabilité générale ;
- Capacité de mener des entretiens non directifs ;
- Avoir l'Esprit d'écoute active et de prise de note synthétique
- Connaissance du milieu de travail
- Maitrise des principes directeurs de travail avec l'enfant
- Faire preuve d'un bon comptable ;
- Maitriser la politique PSEA et de sauvegarde de l'enfant ;
- Connaissance de la langue française et le swahili ;
- Etre de nationalité congolaise et jouir d'une bonne moralité
- Etre capable de travailler dans un environnement multi culturel.

NB. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative.

L'employé(e) peut être amené(e) dans le cadre de ses fonctions à effectuer d'autres tâches sur demande de son responsable hiérarchique

III. Règles à respecter

- Règlement d'Ordre Intérieur du MIDEFEHOPS ;
- Code de bonne conduite et contrat du travail MIDEFEHOPS ;
- Manuel de procédures MIDEFEHOPS RDC.
- Politiques PSEA du MIDEFEHOPS asbl;
- Politique de sauvegarde de l'enfant du MIDEFEHOPS asbl.
- IV. Relations hiérarchiques (Superviseurs)

L'employé(e) travaille sous le contrôle et l'autorité du : Chargé de l'administration et finance.

CONTENU DU DOSSIER

Les candidat (e)s intéressé (e)s sont prié(é) s de déposer leurs dossiers incluant :

- Une lettre de motivation (1page au minimum) dans laquelle vous mentionnerez le numéro de l'offre ;
- CV à jour avec 3 référence professionnelles les plus récents employé pour besoins de témoignage ;
- Copie des titres scolaires le plus récents qui s'adapte au poste ;
- Les attestations des services rendus, certificat de bonne vie et mœurs, copie de la carte d'identité, casier judiciaire, certificat d'aptitude physique et autres documents si nécessaire en dure ou en électronique au plus tard jeudi, 28 décembre 2023 à 16h00 en envoyant à l'adresse suivant : asblmidefehops@gmail.com, iskalmidefehops15@gmail.com et en déposant au bureau de coordination du MIDEFEHOPS sis sur quartier HIMBI ,

Les candidatures féminines remplissant ces conditions sont encouragées

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

NB : Veuillez noter que MIDEFEHOPS Asbl ne demande des frais à aucun stade du processus de recrutement.

Fait à Goma, le 21 /12/2023.

Pour MIDEFEHOPS asbl

Me KALIMBA Isidore

Coordinateur National.

CB VISA