DP/KAA/10013/2024

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

TUDITUALE

CRS L. D K.

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N°.016/LDK/24

Titre du Poste : Assistant Financier	**Supervisé par : Finance Officer**
Département	**Opération**
Lieu d'affection	**Zone de santé de YANGALA**
Besoin	**1**
Lieu de passation du test	**Mission YANGALA**
Lieu d'affectation	**YANGALA**
Contrat	**CDD**

A Propos de l'organisation locale, LUMIERE DU KASAI

L'ONG Lumière du Kasaï est une Organisation non Gouvernementale, apolitique, régie par la loi n°004/2001 du 20 Juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif et aux entreprises d'intérêt public. Elle a vu le jour en 2018 et fonctionne depuis sous couvert de l'autorisation provisoire provinciale avant d'obtenir en 2020 le F.92. Son siège est sur l'avenue Des Aromes au numéro 384, commune de Kananga, ville de Kananga. Elle a aussi des bureaux dans les territoires de Luiza, Dibaya, Demba et Kazumba. Ses domaines d'intervention sont entre autres, la SECAL, la protection, la santé et la nutrition. Elle fait partie du consortium piloté par le CRS pour l'exécution du projet de résilience et d'activité de sécurité alimentaire(RFSA) financé par BHA/USAID dans la zone de santé de Yangala.
Dans le cadre de son intervention, ce projet dénommé « TUDITUALE » apporte à ses clients des services et de l'assistance technique de proximité dont l'intensité est dégressive au fur et à mesure de l'intervention. Ces services sont fournis par des agents sur le terrain, appelés Facilitateurs, en vue de promouvoir la ''sécurité alimentaire, nutritionnelle et économique''.

LE PROJET TUDITUALE
Le projet Tudituale est un projet de résilience et de sécurité alimentaire (RFSA) financé par l'USAID/BHA, mis en œuvre dans la province du Kasaï centrale pour une durée de 5 ans. Il est mis en œuvre par un consortium de plusieurs organisations non-gouvernementales nationales et internationales, sous le leadership de la CRS.

L'ONG LUMIERE DU KASAI fait partie de ce consortium, et couvrira l'ensemble des villages de la zone de santé de YANGALA

RESUME DU POSTE :

Vous fournirez efficacement des informations complètes, des services administratifs et comptables pour aider le département des finances à exécuter les processus et fournir les services nécessaires pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Dans le cadre d'une équipe financière expérimentée, vous apporterez un appui de qualité dans votre rôle, en appliquant des normes clairement définies pour les processus, procédures et services de comptabilité et de rapports financiers.

Responsabilités du poste :

- Se rassurer que la documentation soit suffisante, consistante et probante avant d'effectuer tout paiement.
- Fournir un appui d'administration et de secrétariat au traitement de transactions financières. Préparer, photocopier et scanner les documents liés. Classer les documents des rapports comptables et financiers selon les instructions.
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sousrécipiendaires, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires.
- Faire la saisie des données pour l'enregistrement des transactions financières, suite à la validation par l'employé des finances du niveau supérieur.
- Assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.)
- Préparer les déclarations des impôts, taxes et autres redevances dues à l'Etat et autres institutions paraétatiques dans le délai et assurer que les paiements sont effectués dans les délais légaux.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont annulées ou estampillées avant le scannage et classement.
- Chaque jour assurer le classement physique et électronique des documents comptables et financiers et suivant le système de classement mis en place après traitement dans Insight.
- Être capable d'exécuter toute autre tâche assignée par le superviseur.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Un diplôme/certificat professionnel ou des cours en comptabilité, finances, économie ou administration des entreprises sont un plus.
- Maîtrise de l'utilisation de MS Office, en particulier Excel, Word.

Compétences personnelles

- Excellentes compétences organisationnelles avec une forte attention aux détails.
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats. Capable de respecter les délais.

- Bonne éthique et capacités solides pour le service aux bénéficiaires. Capacité à travailler en collaboration.
- Être rigoureux, cohérent, ordonné et faire preuve de souci d'atteintes des résultats escomptés ;
- Respect de la confidentialité et forte capacite d'écoute ainsi qu'une bonne communication interpersonnelle ;
- Capable de travailler dans un environnement multiculturel.

ONEM

Langue étrangère exigée/souhaitée : Excellente maitrise du Français (lu et écrit), La connaissance de l'Anglais est un plus.
Voyages nécessaires (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

Principales relations de travail :
Supervision : Finance Officer
Interne : équipe de finance de Kananga/, staffs de programme, staffs des opérations,
Externe : les Banques, etc.,

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de LDK) :
Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Construction de relations
- Développement des talents
- Esprit stratégique
- Redevabilité et gestion vertueuse

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Conditions générales :
Tout candidat intéressé par cette offre doit passer le test dans la zone d'intervention du projet

«LDK traite tout les candidats avec dignité et respect tout en prévenant le harcèlement l'exploitation sexuelle, trafic d'influence et toutes autres abus. En plus, chaque candidat doit comprendre que s'il est retenu il sera soumis à une versification approfondie des antécédents et que ses références personnelles seront utilisées pour évaluées sur son comportement lié au sujet susmentionnées relatifs à la protection»

- Les dossiers de candidature reprendront obligatoirement le numéro de l'offre et devront comprendre un CV avec trois personnes de références, une copie de la carte de demandeur d'emploi ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme ou attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressé à Monsieur le coordonnateur de Lumière du Kasaï à Kananga. Ces éléments seront déposées au bureau de l'ONG Lumière du Kasaï à KANANGA et YANGALA, Les dossiers

peuvent être envoyées par courrier électronique : ldkrecrutement@gmail.com au plus tard le 30/11/2024 à 17h00.

- Kananga : Av. Des Aromes N°384, C Kananga.
- Yangala: Mission Catholique.

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

Fait à Kananga, le 27 NOV 2024

La coordination

BEYA MUKENDI SAMUEL
COORDONNATEUR

ONGD LUMIERE DU KASAI * ASBL * REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO *

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM VILLE DE KANANGA OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE KASAI CENTRAL