771/ONEM/BBO-NK/2023

DIOCESE DE BUTEMBO-BENI
CARITAS DEVELOPPEMENT BUTEMBO-BENI

République Démocratique du Congo
B.P. 304 Butembo/ N-K
396, Brd André BUYORI, Q. de l'Evêché, C. Bulengera

Site web : www.caritasbube.org
E-mail : direction@caritasbube.org
caritasbube@gmail.com

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N°.04/CDBB/RH/2023

FONCTION	**SECRETAIRE COMPTABLE**
Responsable Hiérarchique	**Chef d'établissement de formation professionnelle**
Type de Contrat	**CDD**
Durée	**12 mois renouvelables**
Affectation	**BUTEMBO et MANGINA**
Date de prise de fonction	Le 22 Janvier 2024

ONEM ANTENNE DE BUTEMBO

01. Contexte :

Caritas Développement Butembo-Beni est une structure de l'église catholique qui a pour mission de restaurer la dignité humaine, réduire la pauvreté, accroitre la justice sociale et le bien-être par les actions de développement durable des populations démunies et l'assistance humanitaire pour la promotion et le développement socio-économique de l'homme à travers ses valeurs notamment la compassion, la solidarité et le partage, la dignité, le partenariat et la redevabilité.
Dans ce cadre, Caritas Développement Butembo-Beni a mis en place des centres de formation professionnelle qui recrute un « Secrétaire Comptable de l'Etablissement d'enseignement professionnel ».

02. Rôles et responsabilités :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le secrétaire comptable a pour tâches :

- Tenir à jour la comptabilité du Centre de Formation professionnelle dans le logiciel comptable ;
- Etablir des plans d'approvisionnement de la trésorerie en s'assurant que le solde en banque et en caisse réponde aux besoins opérationnels et administratifs, en collaboration avec les services techniques et administratifs ;
- Traiter les états de besoin de manière fiable, rapide et sans penchants ;
- Calculer et déclarer les différentes charges fiscales du centre de formation professionnelle,
- Etablir, contrôler et analyser les rapprochements bancaires,
- Réceptionner les pièces justificatives des encaissements et décaissements ;
- Vérifier l'adéquation des pièces comptables avec les procédures et les conventions ;
- Vérifier les factures arithmétiquement et les rapprocher aux états de besoins, bons de commandes et de livraison et/ou aux bons de réception correspondants ;
- Procéder à l'imputation journalière des pièces comptables : comptabilité générale, analytique, budgétaire et signer les fiches d'imputation ;
- Tenir à jour les livres de banque et classer les documents bancaires (extraits bancaires, les avis de débit et crédit, les accusés de réception des fonds, le relevé des comptes, la liste des comptes bancaires, les numéros des comptes,),
- Classer, conserver et archiver les opérations et documents comptables, contrats, budgets ;
- Produire des rapports comptables ponctuels (mensuels, trimestriels, semestriels) ;
- Renseigner les autres agents sur les pièces justificatives probantes et suffisantes ;
- Mettre à jour le système comptable en cas de nouvelles lignes budgétaires au niveau du centre ;
- Editer les journaux, les grands livres, les balances, les états de suivi budgétaire ;

Le chef d'établissement est un administratif, un visionneur pour conduire le processus d'apprentissage et qui connait travailler en équipe et capable de renforcer l'insertion du centre dans son environnement et faire rayonné son centre dans le processus socioéconomique et culturel du milieu.

Dans le volet de la protection et la sauvegarde, le chef d'établissement doit :

- Rassurer sur la conformité aux différentes politiques de gestions du projet, aux manuels des procédures administratives, financières et comptables, et autres outils mis au point pour les besoins du centre professionnel ;
- Assumer les rôles du point focal de Protection contre l'exploitation et abus sexuels, lutter contre la corruption et fraude dans la formation et les autres activités au sein du centre de formation professionnelle sous la gestion de la Caritas Développement Butembo-Beni.
- Appuyer le renforcement de capacités de l'équipe du centre sur les mécanismes de redevabilité ; le genre et la protection transversale pendant dans la mise en œuvre de la stratégie de communication/visibilité du programme.

3. **Diplômes et Expérience Professionnelle**

Etre d'une formation universitaire minimale (BAC +3) dans le domaine technique professionnel ou de développement avec une bonne expérience dans le domaine d'enseignement professionnel ou d'andragogie.

4. **Compétences Requises :**

- ✓ Avoir au moins 1 an d'expérience en matière de formation technique, enseignement technique ou professionnel ;
- ✓ Avoir une expérience dans l'apprentissage ou un brevet professionnel au sein d'un centre professionnel reconnu par le ministère, le traitement et l'analyse des données statistiques est un atout ;
- ✓ Bonne connaissance de la gestion administrative selon le profil du poste.
- ✓ Bonne maîtrise du Français et des langues locales.

5. **POUR POSTULER**

Un dossier complet incluant (un CV, une lettre de motivation, les diplômes, les attestations de civilité, de services ou de stage, ainsi que 3 références) doivent être soumises par email : mwengesyalikahambu2017@gmail.com en indiquant l'intitulé du poste et la référence ou en dure au bureau de la paroisse Catholique de MANGINA et à Butembo au Bureau de la Caritas Développement Butembo-Beni, situé au quartier FURU, Briqueterie Frère Maurice.

Déposez votre dossier avant le mercredi 04 Janvier 2024 à 23h59.

- **Caritas Développement reçoit toute candidature sans distingues de religion, de tendance politique et de sexe.**
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et toute tentative de fraude est prohibée.**
- **Les candidatures féminines sont encouragées et un stage ou un service antérieur rendu à la Caritas est un atout**

Fait à Butembo, le 22 Décembre 2023.
Les Ressources Humaines

KAHAMBU MWENGESYALI Albertine

ONEM
22/12/2023