OFFRE D'EMPLOI « INTERNE & EXTERNE »

MAGNA est une Organisation Non Gouvernementale Internationale créée en 2001, basée en Slovaquie. Elle est implantée en RDC depuis 2009. MAGNA se consacre principalement à la prise en charge des cas de malnutrition et la prise en charge médicale et psychosociale des populations vulnérables

Magna cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : **Caissier (ère)**
N° D'OFFRE : 030/2024/ KIN
LIEU : **Kwamouth**
Durée : 8 mois Déterminée avec une période d'essai de 2 mois
(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo).

N.B. La prise du poste est immédiate.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Le (a) Caissier (ère) a pour supérieur hiérarchique le Fin Manager Projet et travaille sous la responsabilité directe du coordonnateur financier

3. – OBJECTIF ET RESPONSABILITÉS

1. OBJECTIF

Le (a) Caissier (ère) a pour objectif d'effectuer des transactions en espèces, vérifier les pièces justificatives et tenir des registres conformément aux normes MAGNA et aux politiques financières locales.

2. RESPONSABILITES

- Contrôler et suivre les paiements en espèces depuis la caisse, coder et enregistrer les transactions en espèces dans le journal de caisse ou le système comptable ;
- Effectuer les décomptes quotidiens et enquêter sur les écarts ;
- Faire le suivi des avances de trésorerie et s'assurer qu'elles sont dûment réglées ;

- Effectuer les demandes de transfert entre la caisse et le coffre-fort ;

- Vérifier la validité des factures, exhaustivité et véracité d'autres pièces justificatives, ainsi que des signataires d'approbation et l'exactitude des codes de compte ;

- Effectuer des opérations de change si nécessaire.
- Aider à la préparation des paiements de salaire au besoin.
- Effectuer les rapprochements mensuels avant la clôture des comptes mensuels, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels le cas échéant

4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

- **Formation**

  Licence en *science commerciale et administrative, en gestion financière ou en sciences économiques*.

- **Expérience**

  Minimum 1 an d'expérience en comptabilité et 2 ans d'expérience en ONGI

- ***Qualités***

  - *Adaptabilité, transparence et enthousiasme pour le* travail
  - Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques
  - Bonne maitrise des outils informatiques (Excel, Word, power point, …)
  - Fortes compétences en communication interpersonnelle, écrite, et orale.
  - Maîtrise du français est requis et un niveau avancé de l'anglais est préféré.

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard le 14 Août 2024**- par mail à l'adresse suivante : recruitment@cd.magna.org

Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste ainsi que le numéro de l'offre dans l'objet de votre mail.

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats Présélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :
- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- **la carte de demandeur d'emploi** (ONEM).

N.B. les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination