



DIRECTION PROVINCIAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE ALDI-DRC/BENI-NK/004 / 2022

CAISSIER (E) (1)

Lieu d'affectation : Ville de Beni - Territoire de Beni - Province du Nord Kivu OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (7mois)

Numéro d'avis de vacance : ALDI-DRC/BENI-NK/004 / 2022

Date de publication de poste : 17/02/2022 Date de clôture de la publication : 1er /03/2022

Date de prise de fonction : Immédiatement.

Brève présentation de l'Organisation :

ALDI est une organisation non gouvernementale de droit Congolais engagée dans des programmes d'urgence et de développement. Tous les employé(e)s sans distinction doivent être disponibles et flexibles à tout moment afin de répondre aux éventuelles urgences.

On entend par ALDI, une Organisation non Gouvernementale de Développement indépendante agréé par l'arrêté ministériel No 56/CAB/MIN/J/2009 accordant la personnalité juridique à l'association sans but lucratif non confessionnelle dénommée « Association Locale pour le Développement Intégral » en sigle « ALDI » pour le but spécifique humanitaire et du développement des communautés et l'assistance en cas de désastre. Avec une présence dans plus de cinq provinces de la RD Congo, deux pays Africains (RCA et South Soudan) ALDI est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais reconnue. Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet Assistance d'Urgence aux personnes les plus Vulnérables par Pré Positionnement de Stocks en Vivres à Beni (Nord Kivu) avec le financement du FHRDC, ALDI procède au recrutement au poste de Caissier(e).

TACHES ET RESPONSABILITES

- Sous la supervision de Chargé(e) des Finances, le Caissier ou la Caissière assure la gestion quotidienne des ressources financières au niveau du Bureau de l'ONG ALDI.
- Tâches spécifiques :
- Le caissier est responsable de sa caisse et doit, à chaque fin de journée, compter combien d'argent elle contient.
- S'assurer du respect des procédures de ALDI, notamment les procédures logistiques.
- Organiser les documents comptables (factures et autres pièces justificatives des dépenses)
- Réceptionner les documents.
- Apposer le tampon « payé avec Code de projet» sur chaque facture payée.
- En cas de réallocation, modifier les documents pour qu'ils soient conformes.
- Respecter les procédures d'archivages mis en place (classement et photocopie des
- Appuyer la mise à jour des classeurs Finances

Déclarer toutes les dépenses ne respectant pas la procédure de ALDI non éligibles pour les bailleurs (non éligibles = non payées)

Une fois par jour: faire une revue de la documentation de la journée Effectuer les corrections nécessaires pour la validité des documents Se référer à son responsable afin d'avoir des clarifications sur les procédures à suivre. à chaque classement, vérifier que les autres documents du classeur sont complets, si besoin, contacter la logistique pour récupérer de la documentation manquante. Collecter la documentation nécessaire auprès de tous les départements (Ches de projet, logisticien....) et des Partenaires :

Page 1 of 3





Classification et archivage;

Mise à jour des dossiers (Saisie de données).

En cas d'audit, collecter les documents demandés.

Tenue de la caisse

Tenir à jour le livre de caisse de manière quotidienne et effectuer les décaissements et encaissements.

Sous la supervision du responsable hiérarchique, effectuer le suivi des avances du personnel sur une base hebdomadaire.

Réaliser un contrôle hebdomadaire entre le solde du livre de caisse et l'argent physique.

Formaliser le résultat du contrôle et le communiquer au Charge de finances.

Transmettre au Responsable Financier les informations nécessaires au contrôle mensuel entre le solde du livre de caisse et l'argent physique.

Tenue de la comptabilité en format Excel.

EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS MINIMUM

- Diplôme Universitaire en comptabilité ou en gestion financière ou équivalent.
- Avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle au poste de Caissier ou de comptable dans une ONG Humanitaire ou dans une entreprise privée.;
- La rapidité, l'enthousiasme et la politesse sont les qualités nécessaires
- Le caissier doit également être méthodique, sérieux, et vigilant afin d'éviter de faire des erreurs dans ses comptes.
- Une caissière doit avant tout avoir le sens du contact et savoir être aimable en permanence avec les beneficiaires, l'accueillir avec le sourire et être avenante.
- Maîtrise complète des logiciels bureautiques (Excel, Word et Outlook) et financiers;
- Excellente maîtrise du français,
- Honnêteté et grande intégrité;
- Grande faculté de précision et d'organisation;
- Posséder des capacités de travailler sous pression et en équipe ;
- Savoir parler et écrire l'Anglais serait un atout très appréciable

EXIGENCES DU POSTE

De préférence, le candidat idéal devra :

- Avoir une connaissance avancée des outils de gestion financière et une expérience approuvée dans une entreprise ou dans une organisation humanitaire;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Très bonne connaissance de l'informatique Word et Excel. La maîtrise du logiciel SAGE est un atout.
- Être prêt à effectuer des séjours à l'intérieur du pays dans les Zones d'intervention des projets;
- Etre prêt à être délocalisé dans d'autres Bureaux de l'ONG ALDI, conformément aux exigences professionnelles:
- Avoir la maîtrise parfaite de la langue française et une ponne connaissance de l'Anglais est un atout;
- Avoir une aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et dans un environnement multiculturel;
- Être rigoureux dans l'analyse des processus internes et avoir un esprit d'initiative.

81





COMMENT POSTULER

- Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et à jour, y compris les coordonnées de contact (téléphone, e-mail) de trois personnes de référence, la photocopie du diplôme certifie et les attestations des services rendus.
- Les dossiers de candidatures seront envoyés par courriel à l'adresse électronique :
 Au plus tard le 1^{er} /03/2022 à 17h heure de Beni
- L'objet du message doit préciser le numéro du poste et son intitulé (ALDI-DRC/BENI-NK/004 / 2022, Caissier(e).

LES CANDIDATURES FEMININES SONT PARTICULIEREMENT ENCOURAGEES.



