



## SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS

INTITULE DU POSTE	<b>Comptable Trésor – Payeur</b>
Classification	---
Lieu de travail principal	Kinshasa/ Tout le territoire Congolais
Service	Comptabilité / Finances
Spécification du poste	Assiste le Contrôleur Financier et le Directeur financier dans l'ensemble des tâches liées aux paiements. Il exerce ses fonctions conformément au système d'assurance qualité BV, au code éthique et aux politiques groupe de BV.

<b>Rattachement</b>	Responsable Hiérarchique N+1 : Directeur Financier N+2 : Contrôleur Financier
<b>Collaboration</b> Interne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toute l'équipe support (Achat et contrats juridiques ; Finance et Administration)</li><li>• Contrôleur financier et Comptabilité Fournisseurs (Interne)</li><li>• Les fournisseurs et prestataires des Services</li></ul>
Externe	
<b>Encadrement</b>	---
<b>Champ d'intervention</b>	---

<b>Diplôme/Niveau d'études/Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un diplôme de Graduat (Bac+3) en économie ou toute autre formation compatible avec le poste.</li><li>• Au moins deux (2) ans d'expériences professionnelles dans le domaine.</li></ul>
<b>Compétences requises</b>	<p>Savoir :</p> <p>Bonne connaissance en gestion d'équipe ; Maîtrise des procédures de gestion de flotte de véhicules ; Maîtrise des logiciels bureautiques ; Bonne connaissance des procédures de sécurité et sûreté ; Avoir des connaissances en IT réseau serait un atout</p> <p>Savoir-faire :</p> <p>Bonne capacité organisationnelle et rédactionnelle ; négociateur ;</p> <p>Savoir être :</p> <p>Rigoureux ; Capacité à travailler de façon autonome ; Capacité à travailler dans un contexte difficile ; Capacité à gérer son stress ; Bon relationnel ; Goût du travail en équipe multiculturelle ; Capacité à communiquer clairement ; Observateur ; Disponibilité ; Transparence ; Anticipation ; créativité ; et réactivité.</p>

<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède aux actions qui lui sont demandées par le Contrôleur Financier et le Directeur financier</li> <li>• Gestion des caisses de Kinshasa</li> <li>• Suivi des journaux caisses, banques, leur archivage et transmission au service de Comptabilité Interne dans les délais</li> <li>• Préparation des paiements (fournisseurs, impôts, missions employés...) suivant l'état transmis par la Comptabilité Interne</li> <li>• Archivage physique et soft des paiements</li> <li>• Suivi de la trésorerie Banque/ Caisses (Kinshasa et Provinces)</li> <li>• Exécution de toute autre tâche demandée par la Direction selon les besoins</li> </ul>
------------------------	---

<p><b>Connaissances, aptitudes et expériences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures du Groupe Bureau Veritas et SEGUCE RDC</li> <li>• Procédures opérationnelles</li> <li>• Connaissance de l'OHADA</li> <li>• Bonne maîtrise du pack Office (Excel, Word, Powerpoint)</li> <li>• Expérience dans la gestion de la caisse et trésorerie</li> <li>• Organisé &amp; rigoureux</li> <li>• Anglais, Français, langue(s) locale(s)</li> </ul> <p><b>Indicateurs de performance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des délais</li> <li>• Fiabilité des saisies et exécutions des paiements</li> <li>• Respect des consignes de suivi, de vérification des caisses et d'archivages des éléments</li> <li>• Respecte les directives de sécurité de BV afin de sauvegarder sa sécurité ainsi que celle des personnes sur le site de travail</li> </ul>
---

## **I. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).

## **II. COMMENT POSTULER**

Pour ceux qui sont intéressés par ce poste et correspondent au profil recherché, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé et une lettre de motivation adressée au service de recrutement de SERVTEC RDC sous format PDF en précisant le titre de poste à l'objet du mail, au plus tard le 10 Mai 2024 à 12 heures à l'adresse :

[cv.rdc@servtec-international.com](mailto:cv.rdc@servtec-international.com) et [recrutement@segucercd.cd](mailto:recrutement@segucercd.cd)

**N.B** : SERVTEC attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour obtenir un stage, un emploi, ni pour l'une des étapes du processus de recrutement.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées et demeurent une priorité pour ce poste.**

**Kinshasa 17/04/2024**

**SERVICE DE RECRUTEMENT  
SERVTEC RDC**

[Retour à la liste](#)

---