

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE N° 15/2024**

L'IMF HEKIMA S.A.C.A est une Société de Microfinance (Société Anonyme avec Conseil d'Administration), immatriculée au RCCM sous le numéro CC/GOM/RCCM/16-B-0481, agréée par la Banque Centrale du Congo sous la référence Gouv. /D143/000826 du 21 juin 2007. L'IMF HEKIMA SACA est actuellement opérationnelle à Goma, Bukavu, Kalemie, et Lubumbashi.

Sa mission est de contribuer à la transformation de la situation économique, sociale des personnes pauvres économiquement actives en RD Congo ; à un développement durable à travers une Société de micro finance durable, innovatrice et excellente.

Dans la perspective d'appuyer davantage ses activités d'épargne et de crédit, l'IMF HEKIMA cherche à recruter dans l'immédiat, **Un Assistant comptable**.

### **DESCRIPTION DES TACHES POUR LE POSTE D'ASSISTANT COMPTABLE.**

- **Titre du poste : Assistant Comptable**
- **Lieu d'affectation : Bukavu**
- **Superviseur Direct : Responsable d'Agence**
- **Catégorie professionnelle : (VI-3<sup>ème</sup> Echelon) / Agent de Maîtrise.**
- **Collaborateur : Tout le personnel**
- **Supervision : Caissiers, agent de saisie (tous)**
- **Durée de contrat :**
  - **Pour les Candidats externes : 12 mois assortis de 3 mois d'essai, avec possibilité de renouvellement ;**
  - **Pour les Candidats internes : Continuité du contrat de travail en cours de validité, assortie d'une période probatoire de 3 mois.**
- **Date limite de dépôt de candidature : le 04 Octobre 2024 à 17 heures.**
- **Nombre de postes vacants : 1 (Un).**

### **I. OBJECTIF DU POSTE.**

L'Assistant Comptable est chargé(e) de suivre l'ensemble de gestion Comptable et apporter un appui administratif à la Branche.

### **II. PARTIE COMPTABILITE.**

- **Responsabilités :**
  1. Analyse des pièces comptables ;
  2. Vérification des documents utilisés pour faire entrer et sortir des fonds ;
  3. Imputation et paiement des dépenses ;
  4. Enregistrement des dépenses au niveau du logiciel comptable LPF dans le respect strict de fonctionnement des comptes du référentiel comptable PCCI et classement chronologique des documents comptables.
  5. Décaissement des crédits dans le système.
  6. Réconciliation journalière des données comptables et production des rapports des Clôtures journalières



**HEKIMA**  
EPARGNE & CREDIT

IMF HEKIMA SACA  
003, Blvd. Nyiragongo  
Commune de Karisimbi, Goma - Nord Kivu, RDC  
+243 997 361 304, +243 808 495 944, +243 811 202 313  
Email : info@hekima-microfinance.org

## 7. Participation à l'élaboration des rapports mensuels

### • **Tâches :**

Sous la supervision directe du Branch Manager, l'Assistant Comptable doit savoir expliquer tout ce qui se passe au niveau de la comptabilité de la branche. Ses tâches portent sur :

- 1) Orienter les demandes des crédits et autres dépenses pouvant être honorées par chèque. Il s'assure des signatures autorisées sur chaque document de paiement et des documents justificatifs (Que les bénéficiaires sont effectivement ceux qui signent pour la réception), et dans le respect du Manuel des Procédures Comptable et Financière en vigueur au sein de l'IMF Hekima.
- 2) Décaissement chronologique des opérations de crédit dans le système : crédits et enregistrement des dépenses (espèces et chèques, opérations diverses, charges à étaler, salaire) aux comptes appropriés. Annuler les opérations avec le cachet paid pour éviter un double paiement ou enregistrement.
- 3) Se rassurer de la réconciliation et de la clôture journalière et mensuelle de toutes les opérations (comptes caisses au guichet, comptes bancaires, caisse commune, épargnes, encours de crédit, équilibre entre MIS et GL etc...) et produit le rapport de clôture journalière et mensuelle.
- 4) Classe, Conserve en lieu sûr les documents comptables, les relevés des comptes banques et autres documents de valeur en rapport avec la comptabilité.
- 5) Signifie toute perte de documents comptables au Branch Manager aussitôt que la perte est constatée.
- 6) Se rassure de la justification mensuelle des dépenses et des avances accordées avant toute autre demande.
- 7) Faire respecter les heures de dépôt des dossiers à traiter, et d'autres documents de paiement.
- 8) Réaliser d'autres tâches légales nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'IMF HEKIMA qui est demandée par hiérarchie.

## III. PARTIE ADMINISTRATIVE

### 1. Appui à l'administration et Ressources Humaines

- 1) Gérer la correspondance de l'Institution : réception, enregistrement, circulation, classement, participation à la rédaction et expédition ;
- 2) Etablir différentes déclarations et s'assurer du paiement des obligations de l'institution vis-à-vis de différents services partenaires étatiques et privés : DGI ; INSS ; INPP ; Inspection du Travail ; Division du Travail ; Division de la Prévoyance Sociale, ONEM ; Notariat ; Tribunal de Commerce ; SNEL ; REGIDESO ; Ramasseurs de poubelles de bureau ; laveurs des véhicules et autres ;
- 3) Gérer tous les contrats avec les partenaires extérieurs ainsi que les paiements qui en découlent : soins médicaux des membres du personnel ; Avocats ; loyers et consultants
- 4) S'assurer de la validité de tous les documents officiels de l'Institution et leur conservation ;



**HEKIMA**  
EPARGNE & CREDIT

IMF HEKIMA SACA  
003, Blvd. Nyiragongo  
Commune de Karisimbi, Goma - Nord Kivu, RDC  
+243 997 361 304, +243 808 495 944, +243 811 202 313  
Email : info@hekima-microfinance.org

- 5) Organiser et coordonner les arrangements de voyage incluant les billets de voyage ; les formalités de visa et invitations ; l'hébergement à l'hôtel ; l'élaboration de plan de voyage (ordre de mission).
- 6) Veiller sur la tenue régulière des dossiers individuels du personnel et la validité des contrats de travail et attestations annuelles d'aptitude physiques ;
- 7) Participer au calcul des primes et autres avantages au personnel ;
- 8) Veiller sur la ponctualité, la discipline, le respect de la réglementation, l'éthique, le code de conduite, la confidentialité et les valeurs de l'institution
- 9) Veiller aux conditions optimales du travail : hygiène, sécurité, ergonomie, prévention des accidents et à l'organisation du travail (durée du travail, aménagement des horaires de travail).
- 10) S'assurer que le magasinier a bien tenu les fiches de Stock ;
- 11) Tenir un inventaire semestriel de tous les biens mobiliers et immobiliers de l'IMF HEKIMA.
- 12) Se rassurer que tous les biens de l'IMF HEKIMA portent des étiquettes bien numérotées.
- 13) S'assurer du maintien en bon état de propreté du bureau et de ses dépendances ;
- 14) Veiller au bon fonctionnement des installations sanitaires et trouver des solutions pour la disponibilité d'eau et d'électricité.
- 15) S'acquitter de toute autre tâche utile et légale demandée par la hiérarchie.

### III. CONNAISSANCE ET HABILETE REQUISES

- Formation : L2 en comptabilité, Gestion financière, Gestion des entreprises ;
- Une expérience en comptabilité est un atout ;
- Bonne Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et dans le respect des délais fixés ;
- Conflit, motivé et dynamique.

### IV. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET MODE DE SA TRANSMISSION :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae récent renseignant trois personnes de référence et leurs coordonnées de contact (Maximum 3 pages) ;
- Les diplômes pertinents pour le poste ;
- Copies d'attestations de services rendus ;
- Copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM ;
- Une copie de la carte d'identité / Passeport ou Carte d'électeur.

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur Général de l'IMF HEKIMA, et à envoyer à l'adresse mail suivante au plus tard le, 04 Octobre 2024 à 17 heures :**

- [recruitment@hekima-microfinance.org](mailto:recruitment@hekima-microfinance.org)

Goma, le 19 Septembre 2024

La Direction Générale

