



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AU POSTE DE CAISSIER(E)
N° UCB/ADM/AG/KB/ 355 /24 (Interne/Externe)**

L'Université Catholique de Bukavu (U.C.B.) recrute un(e) candidat(e) au poste de Caissier-trésorier(ère). Le/la Caissier-trésorier(ère) de l'U.C.B sera chargé(e) de la gestion des opérations de la Caisse de l'U.C.B. sous la supervision du Comptable et du Chargé de service financier et sur ordre de l'administrateur général pour les opérations du trésor.

Lieu d'affectation : BUKAVU

Durée du contrat : CDD

Date de début probable : 1^{er} décembre 2024

Rémunération brute mensuelle : en fonction de la qualification et du nombre d'années d'expérience pertinente.

Tâches principales :

1. Encaissement :

- Enregistrer les bordaux de paiement minerval dans un logiciel de gestion ;
- Gérer les paiements en espèces, par carte de crédit, chèque ou autres moyens de paiement ;
- Percevoir les frais d'inscription et autres frais divers ;
- Émettre des reçus et rendre la monnaie si nécessaire.

2. Gestion de la caisse :

- Saisir journalière des opérations de caisse au journal de caisse du logiciel,
- Vérifier et équilibrer la caisse en fin de journée, et établir un PV de clôture ;
- Assurer la sécurité des disponibles en caisse et des transactions courantes ;
- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives des décaissements effectués par caisse et les classer ;
- Payer les accords de paiement et de retrait dûment autorisés par la hiérarchie ;
- Payer le salaire mensuel des agents occasionnels ;

3. Service aux partenaires :

- Accueillir les gens de manière courtoise et professionnelle ;
- Répondre aux questions des étudiants, parents et collègues, et les aider à trouver des solutions ;
- Gérer les plaintes et résoudre les problèmes liés aux paiements.

4. Autres tâches :

- Ranger et organiser l'espace de travail ;
- Assister à d'autres tâches en rapport avec sa fonction demandés par la hierarchie.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

1. Etre de la nationalité congolaise ;
2. Etre âgé(e) d'au moins 25 ans ;



L'Administration Générale

3. Etre titulaire au minimum d'un diplôme de licence en Gestion financière ou dans un domaine connexe délivré par une institution supérieure ou universitaire reconnue.
4. Une formation spécifique à l'utilisation des outils de caisse et aux procédures de sécurité est un atout.

Les candidats doivent répondre au profil et compétences ci-après :

1. Compétences techniques :
 - Maîtrise des outils de caisse ;
 - Connaissance des procédures de gestion de la caisse et de la trésorerie ;
2. Qualités personnelles ;
 - Patience, sourire et diplomatie ;
 - Rigueur et précision ;
 - Bonne capacité de concentration et résistance au stress ;
 - Disponibilité pour travailler à des horaires irréguliers.

Les candidat(e)s intéressé(e)s fourniront un dossier comprenant les éléments suivants :

1. Une lettre de candidature (maximum 1 page) mettant en évidence les motivations, l'expérience et les qualifications pertinentes du (de la) candidat(e) en rapport avec le poste ;
2. Un curriculum vitae actualisé (maximum 3 pages) avec trois personnes de référence de préférence des anciens employés ou supérieur hiérarchique ;
3. Une copie du dernier diplôme obtenu et des relevés des côtes du cursus universitaire ;
4. Des copies des certificats de travail et de formation et autres pièces justificatives des compétences et connaissances.

Les dossiers de candidature seront placés dans une enveloppe fermée et adressés à l'Administrateur Général de l'Université Catholique de Bukavu, Avenue de la Mission, 2 Bugabo, Commune de Kadutu. Ils seront déposés à l'adresse ci-avant ou envoyés par courrier électronique à l'adresse mail à recrutement@ucbukavu.ac.cd en copiant obligatoirement agucb@ucbukavu.ac.cd et service.finance@ucbukavu.ac.cd avant le **vendredi 25 octobre 2024** à 15h30. Veuillez préciser dans l'objet de votre email "*Candidature Caissier(ère)*".



Fait à Bukavu, le 16 octobre 2024

L'Administrateur Général,


Prof. Dr Janvier KILOSHO Buraye.