

ONEM 10P-NK/1467/2024



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°004/BFC/BC/2024



Intitulé du poste : <b>1 Caissier (e)</b>	Contrat : CDD Durée : 2 mois avec possibilité de renouvellement.	Liens hiérarchiques : Supervisé par : Finance Manager Supervise : Aucun
Lieu d'affectation : GOMA (non éligible à la délocalisation)	Prise de poste : 1 <sup>er</sup> Novembre 2024	Date de Publication : 14 Octobre 2024 Date de clôture : 21 Octobre 2024

### A propos de Bénévolat pour l'Enfance

Bénévolat pour l'Enfance (BENEFANCE CONGO) est une ONG humanitaire, apolitique qui milite pour la protection et la dignité humaine. Créée en 2005, BENEFANCE CONGO, œuvre principalement dans le Nord et Sud-Kivu dans les domaines de la protection, de l'Education, de la Gouvernance inclusive & Consolidation de la Paix ainsi que dans le développement communautaire.

#### Notre vision, mission et valeurs

**Notre vision :** Nous rêvons d'un monde où chaque enfant est à l'abri de tout danger, de tout ce qui peut compromettre son bon développement et sa sécurité de manière à lui garantir un avenir plein d'espérance.

**Notre mission :** rechercher des solutions rapides et durables aux différents problèmes qui touchent les enfants en faisant participer les membres de la communauté dans cette démarche. Prendre des mesures préventives des risques qui menaceraient le bien-être de tout enfant.

#### Nos valeurs :

- Nous respectons la sacralité et la dignité de la personne humaine ;
- Nous sommes sensibles aux souffrances des enfants ;
- Nous sommes charitables et bénévoles ;
- Nous ne sommes pas indifférents face à l'injustice ;
- Nous sommes ambitieux et créatifs ;
- Nous influençons les autres pour le changement positif

#### Contexte

Bénévolat pour l'Enfance a signé un accord de partenariat avec Search For Common Ground (SFCG) dans le cadre de la mise en œuvre du programme intitulé: « De la base au monde: Responsabiliser les communautés dans les politiques de consolidation de la paix sous le financement de l'ambassade de pays bas » avec l'appui financier de l'ambassade des Pays bas en RDC. Ce programme d'une durée de 8 ans (de 2024 à 2031) a pour objectif stratégique de donner aux acteurs locaux des Etats fragiles et touchés par les conflits les moyens d'influencer de manière significative et durable les pratiques et politiques de consolidation de la paix à plusieurs niveaux qui contribuent au renforcement de sociétés pacifiques et sûres. Ainsi, dans le cadre de soutenir notre croissance et renforcer notre équipe en RD Congo, Benefance Congo cherche à embaucher un ( e) Caissier ( e) qui sera basé à Goma.

#### Rôle et responsabilités principales

- Enregistrer toutes les opérations passées par caisse et par banque ;
- Tenir à jour les documents de la caisse (livre de caisse, bons de sortie et d'entrée caisse, Etc.)



Sous la supervision du finance Manager, effectuer un comptage journalier du cash disponible en caisse ;

- Assurer un système de classement des pièces et journaux en dure et électroniques de manière complète et cohérente ;
- Préparer le formulaire de sortie et entré de caisse et veiller à ce que toutes les signatures d'approbation soient réunies avant tout décaissement /entré des fonds ;
- Effectuer de façon minutieuse un premier contrôle des pièces comptables en veillant au strict respect des règles et procédures de BENEFANCE CONGO et de bailleurs de fonds (signature par les ordonnateurs des dépenses, transactions suffisamment documentées, sans rature, ni surcharge etc.) ceci avant la soumission pour contrôle au second degré par le Finance Manager ; tout en gardant l'œil sur l'exactitude des imputations budgétaires et le projet concerné ;
- S'assurer que toutes les avances prises au cours du mois sont remboursées avant la clôture mensuelle ;
- Gérer la liquidité du bureau de Goma pour maintenir sa solvabilité, notamment en préparant les prévisions mensuelles (demande de flux de trésorerie), selon le calendrier établi ;
- Tenir, compléter et effectuer des paiements par chèque ou par ordre de transfert, en veillant à ce que les paiements aient été dûment autorisés ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'examen du budget du projet ;
- Préparer et soumettre les différents rapports financiers selon les délais définis ;
- Gérer la caisse de manière responsable et secrète, de façon à limiter les risque financier (vol, cambriolage, trou de caisse, perte etc.) ;
- Faire d'autres taches à la demande de la hiérarchie ;

## Diplôme / Niveau d'études :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en comptabilité, économie ou dans un domaine similaire.

## Compétences requises :

- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la comptabilité ;
- Avoir déjà travaillé avec une organisation internationale serait un atout.
- Avoir une très bonne maitrise de l'outil informatique en particulier l'Excel

## Aptitudes individuelles

- Capacité en communication - y compris l'écoute ;
- Pouvoir faire de bonnes propositions en vue de décisions opérationnelles ;
- Avoir un sens élevé d'analyse, de discrétion et diplomatie ;
- Bonnes qualités relationnelles et communicationnelles ;
- Être capable de travailler de manière flexible.

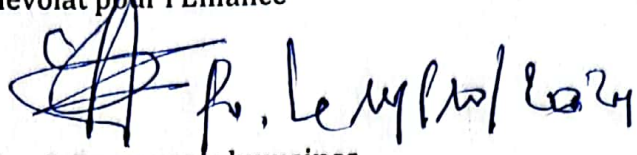


## Comment postuler

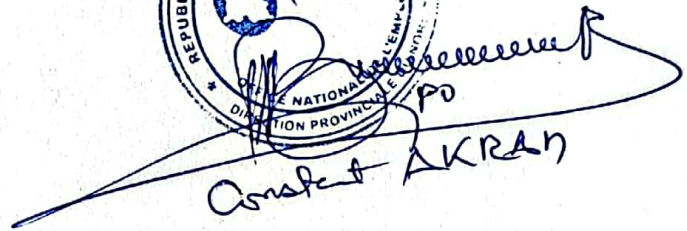
- Une lettre de motivation ;
- Un CV qui révèle les connaissances et expériences liées au poste ;
- Photocopies des titres académiques ;
- Les attestations de service rendu ;
- Carte ONEM.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leurs dossiers dans un **seul fichier** sous le format Word ou PDF à l'adresse suivante: [benenfancerh@gmail.com](mailto:benenfancerh@gmail.com) en mettant en copie: [benefancecoordo@gmail.com](mailto:benefancecoordo@gmail.com) et [DRC.office@benefance.org](mailto:DRC.office@benefance.org) en indiquant comme objet: « **004/BFC/BC/2024** » ou déposer le dossier dans une enveloppe A4 sous plis fermé au plus tard le 21 Octobre 2024 à 15H00 heure de Goma, au bureau de l'Organisation BENEVOLAT POUR L'ENFANCE sise sur la route ULPGL ( En face de l'entrée de la Faculté de droit ), Boulevard Alexandre Mahamba, N° 107, Q. Himbi,

Pour Bénévolat pour l'Enfance



L'Administration & Ressources humaines



Constant AKRAN