



Avis d'offre d'emploi N° 49/DCA-CO/2024

Poste	Assistant Finance/HR
Supervisé par	Manager Base Terrain
Lieu de recrutement	Fizi / S-KIVU
Date de début	Immédiat
Durée du contrat	8 mois



I. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision directe du Manager Base, l'Assistante(e) Finance est chargé(e) d'assurer toutes les opérations de finance selon les besoins des équipes programme au terrain. Il s'occupera aussi de toutes les questions RH du site.

Responsabilité 1 : Préparation de paiement

- Recevoir toutes les demandes de paiement et les traiter.
- Préparer les vouchers pour approbation par les gestionnaires de budget
- Assurer le paiement des avances de travail approuvées, des salaires des journaliers et autres fournisseurs de service au terrain.
- Assurer que tous les documents pour paiement sont complets, conformes et approuvés avant toute sortie de cash.
- Assurer que toutes les signatures requises existent sur toutes les pièces avant paiement et classement
- Assurer que les pièces pour chaque transaction sont bien placées dans un classeur approprié et qu'à la fin de la journée, elles sont scannées et mises dans un classement électronique.

Responsabilité 2 : Tenue du Cash Book

- Tenir à jour et au quotidien le Cash Book USD et CDF du petit cash au niveau de la base terrain
- S'assurer chaque jour de la liquidité en caisse dans tous les petits cash et faire rapport au HoF en vue d'éviter toute rupture et d'assurer la bonne marche des activités au terrain.
- Faire la réconciliation journalière entre le solde physique et celui dans le Cash Book.
- Procéder au Cash Count à la fin de chaque journée de travail avec le Responsable à la base terrain, le signer et le scanner.
- Assurer que les pièces pour chaque transaction sont bien placées dans un classeur approprié et qu'à la fin de la journée, elles sont scannées et mises dans un classement électronique.

Responsabilité 3 : Suivi des avances de travail et de voyage

- Faire un contrôle et un suivi hebdomadaire des avances de voyage/travail
- Préparer un rapport hebdomadaire de toutes les avances de travail et de voyage.

Responsabilité 4 : Questions RH

- Sur demande du Manager RH, assister dans toutes les questions HR au terrain.
- Appuyer dans différentes questions liées aux voyages et autres arrangements pour les visiteurs au niveau de la base terrain

B

Avis d'offre d'emploi N° 49/DCA-CO/2024

- Réaliser les scanning et archivages de tout document Finance et RH et partager avec le bureau de coordination avant l'envoi des documents en durs.

PROFIL ATTENDU

- Diplôme universitaire en gestion financière, comptabilité, ou autre filière connexe.
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de finance avec des ONGs Internationales.
- Maîtres du pack office (Word, Excel, Outlook)
- Une grande autonomie, une capacité d'organisation dans le travail.
- Capable de travailler dans un contexte de pression et avec un lot de travail assez important.

MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le 11/11/2024 à 16h00. Comme DCA n'a pas encore de bureau à Fizi, les dossiers peuvent être déposés en dure au Bureau de l'ONG National **POPOLI FRATELLI RDC à Fizi** Centre, avenue de la paroisse catholique et proche du stade Umoja de Fizi qui nous aidera à réceptionner les candidatures. Le candidat doit signer sur la fiche de dépôt de dossier au moment même du dépôt.

Vous pouvez aussi postuler par voie électronique via le lien de DCA via le lien ci-dessous : <https://dca.career.emply.com> ou par le site www.danchurchaid.org/jobs (Choisir l'option National positions et la liste s'affichera sur le côté gauche de votre écran).

Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé ;
- Une copie de diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Des attestations de service rendu relatives à ce poste ;
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois) ;
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi.

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890630039 ou écrire à complaints.drc@dca.dk.

Fait à Goma le 30/10/2024
Les Ressources Humaines

Avenue Accasias No 44
Quartier Les Volcans
RDC

www.danchurchaid.org



Visa de l'ONEM



C. AKRAN