



## **Recrutement d'un Assistant Financier pour l'Université Catholique du Congo à Kinshasa**

L'Université Catholique du Congo (L'UCC, en sigle) est un établissement d'enseignement supérieur privé, catholique, congolais. Elle est une institution de l'Église catholique du Congo et tient son origine des Facultés catholiques de Kinshasa, elles-mêmes fondées en 1957.

L'UCC comprend huit facultés, à savoir : la Théologie, le Droit canonique, la Philosophie, l'Economie et Développement, les Communications sociales, le Droit, les Sciences politiques et les Sciences informatiques. Elle comprend également un centre de recherche et de langue et une école de management inaugurée en 2018.

### **Titre du poste : Assistant Financier**

L'Assistant Financier doit être un spécialiste des problématiques comptables et financières. Il est ainsi amené à travailler sous la direction du Secrétaire Général aux Finances et Projets, et en collaboration avec les services comptables et financiers de l'Université. Son rôle est de leur apporter son expertise sur des sujets précis et de façon ponctuelle.

Il aura pour fonction principale d'assister le Secrétaire Général aux Finances et Projets dans la gestion quotidienne de la comptabilité et contribuera à l'établissement des documents d'information comptable et financière, en tenant compte des évolutions économiques, juridiques et fiscales.

### **I. Principales tâches et responsabilités**

L'Assistant Financier devra être capable de :

- Veiller à l'élaboration de la comptabilité journalière des ressources financières (traitement et enregistrement des pièces justificatives, établissement des états financiers, Analyse des écarts, etc.);
- Planifier les opérations financières et budgétaires pour la fiabilité des rapports financiers ;

- Elaborer le budget, les besoins de trésorerie, et d'autres données de planification financière et faire leurs suivis;
- Emettre les rapports et préparer les documents comptables mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ;
- Assurer la déclaration des contributions, taxes, impôts et charges sociales mensuelles ;
- Aider à la réalisation d'un audit financier de l'institution ;
- Assister l'entreprise en cas de contrôle fiscal ;
- Mettre en place de nouveaux outils de gestion comptable ;
- Analyser les problèmes, les situations et leurs enjeux puis proposer des solutions et recommandations;
- Informer et conseiller l'institution en matière de contraintes fiscales et comptables ;
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses ;
- Assurer l'exécution, le contrôle et le suivi du budget ;
- Conseiller le Chef de Département en matière budgétaire et financier ;
- Exécuter les autres tâches qui lui seront demandées en rapport avec son travail.

## **II. Qualifications et aptitudes requises**

- Etre détenteur d'un Diplôme de Licence en finances, économie, comptabilité, gestion des organisations ou domaines similaires ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience dans la gestion financière au sein d'une organisation ;
- Avoir des solides compétences en comptabilité, fiscalité et en audit ;
- Avoir des connaissances en informatique (Ms Word, Excel, PowerPoint) et dans l'utilisation des outils de gestion comptable (logiciel de comptabilité) ;
- Avoir une parfaite expression orale et écrite (la connaissance de l'anglais est un atout);
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Être rigoureux et pragmatique (la politique de développement de l'université dépend largement de ses conseils) ;

- Avoir un grand sens de l'analyse ;
- Avoir une bonne aptitude relationnelle pour pouvoir animer un groupe de travail ;
- Avoir le sens de la responsabilité ;
- Etre d'une grande probité morale ;
- Etre exempt de sanction disciplinaire et de condamnation en justice ayant mis en cause le sens élevé du devoir et des intérêts de la communauté ;

### **III. Comment postuler :**

- ✓ Les candidats intéressés sont invités à retirer et à remplir le formulaire d'inscription sur le site du CADICEC : [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)
- ✓ Les dossiers de candidature seront ensuite déposés à l'adresse suivante : Avenue TABU LEY (ex-TOMBALBAYE) n° 32 B, dans la commune de la Gombe. Réf : au croisement des avenues TABU LEY – PLATEAU. En diagonale de l'Alimentation New Lys.
- ✓ Le dossier de candidature doit comprendre :
  - Le formulaire d'inscription dûment rempli ;
  - Une lettre de motivation manuscrite ;
  - Une lettre de recommandation de l'Evêque ;
  - Un Curriculum Vitae récent ;
  - Une photocopie du Diplôme ou Attestation de réussite,
  - Une photocopie de l'attestation (ou attestations) des services rendus,
  - Deux photos passeports récentes,
  - Une photocopie de la carte d'identité.

**La date limite du dépôt est fixée au lundi 26 avril 2021 à 16h00'.**

Le poste étant local, la procédure de recrutement se fera à Kinshasa. Seuls les candidats sélectionnés pour les tests seront contactés.

**Pour toute information complémentaire, veuillez appeler au 0818126512 ou consulter notre site : [www.cadicec.org](http://www.cadicec.org)**

LE CONSULTANT : CADICEC