C A D I C E C Uniapac - Congo
Secrétariat Général
B.P. 3417 – 32 B, Av.Tabu Ley
Kinshasa – Gombe (R.D.C.)
E-mail : infocadicec@gmail.com
Tél. (00)-243-818126512

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE JUNIOR A KINSHASA

Le **CADICEC** recrute pour un de ses partenaires, à Kinshasa, un comptable junior.

I. Titre du poste

Comptable Junior.

II. Lieu d'affectation

Kinshasa

III. Rapports hiérarchiques

Le comptable Junior dépend directement de la comptable senior de qui il reçoit des orientations et à qui il rend compte.

IV. Missions et responsabilités

1. Administration financière

1.1. Etre responsable de la comptabilisation.

- Assurer la comptabilité journalière des ressources financières;
- Assurer le traitement des pièces justificatives et leur enregistrement;
- Assurer le classement des documents.
- Anticiper les problèmes des ressources financières, des besoins en trésorerie, du cash - flow disponible.

1.2. Gérer la caisse et effectuer les paiements.

- Tenir et gérer la caisse de fonctionnement de la structure et ses différents services;
- Préparer les documents comptables permettant un décaissement et encaissement (chèques, virements, bon d'entrée ou sortie caisse etc.);
- Suivre les soldes de caisse et de compte bancaire ;
- Préparer les demandes de versements et suivre les versements bancaires ;
- Préparer et effectuer les retraits à la banque.
- Effectuer les paiements de factures en cash.

1.3. Planifier les opérations financières et budgétaires pour la fiabilité des rapports financiers ainsi que d'autres données de planification financière.

- Emettre les rapports et préparer les documents comptables mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ;
- Préparer les audits à la fin du semestre ;
- Etablir la trésorerie mensuelle.

1.4. Gestion du matériel.

- Obtenir des devis pour des investissements et services;
- Assurer la tenue des inventaires physiques;
- Achats de matériel pour le bureau ;
- Gérer les stocks (fournitures des bureaux, …).

2. Soutien à la gestion

- S'assurer de la conformité des systèmes et procédures financières de la structure et ses différents services avec les lois, règlements et fiscalité en vigueur en RDC ;
- Participer activement à l'amélioration des processus, et ce sur une base continue ;
- A la demande de la hiérarchie, exécuter d'autres projets et d'autres tâches nécessaires à la bonne marche de la structure.

V. Compétences et qualifications exigées

- Avoir un Diplôme de Licence en comptabilité, finances, sciences commerciales et financières ou équivalent ;
- Avoir une Connaissance approfondie en comptabilité et dans la gestion de la caisse ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans une entreprise;
- Avoir une Bonne connaissance parlée et écrite du Français. La connaissance de l'Anglais serait un atout;
- Avoir de solides compétences en informatique (Ms Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation des outils de gestion comptable ;
- Avoir une excellente communication et une attitude confiante dans différentes situations ;
- Avoir l'autonomie, la capacité d'anticipation et de décision professionnelle rapide et efficace, la rigueur et la précision dans le travail ;
- Etre Capable de travailler en équipe et sous pression, de bien gérer les priorités et travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Etre ouvert d'esprit, et capable de travailler avec des personnes de cultures et d'humeurs diverses ;

- Etre d'une grande probité morale (honnête, transparent, consciencieux, fiable et crédible) ;
- Etre Motivé et disponible en dehors des heures régulières de travail ;
- Etre de nationalité congolaise et marié;
- Etre âgé de 40 - 45 ans maximum.

VI. COMMENT POSTULER :

- Les candidats intéressés sont invités à retirer et à remplir le formulaire d'inscription sur le site du CADICEC : www.cadicec.org
- Les dossiers de candidature seront ensuite envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : infocadicec@gmail.com ou par WhatsApp au numéro +243 818 126 512 avec en objet la menti on « CADICEC –POSTE SOLLICITE ».
- Le dossier de candidature doit comprendre :
  - ✓ Le formulaire d'inscription dûment rempli.
  - ✓ Une lettre de motivation manuscrite de 2 pages maximum rédigée en français et adressée au Secrétaire Général du CADICEC.
  - ✓ Un Curriculum Vitae récent avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone).
  - ✓ Les copies des diplômes, certificats, brevets et autres attestations mentionnées dans le CV.
  - ✓ Deux photos passeports récentes.
  - ✓ Une photocopie de la carte d'électeur (ancienne ou nouvelle).

La date limite de réception des candidatures est fixée **au 4 juin 2023 à minuit.**

Les dossiers reçus après ce délai ne seront pas pris en compte et seuls les candidats présélectionnés pour les tests seront contactés.

Pour toute information, appeler au +243 818 126 512 ou consulter le www.cadicec.org

LE CONSULTANT : CADICEC