

EXTEM/DP-NK/1620/2023



CAAP-TUJITEGEMEE asbl

Tél. : (+243)996527663 / 810749509 E-mail: selfreliances@yahoo.fr, secretariat@caap-tujitegemee.org, secretaire.executif@caap-tujitegemee.org.

Siteweb : www.caap-tujitegemee.org

AV. MAYIMOTO. N°05, Quartier KYESHERO, Commune de GOMA, Province du Nord-Kivu,
République Démocratique du Congo.



OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N°003/12/SE-CAAP-T/2023

Le Comité d'Appui à l'Auto Promotion (CAAP-TUJITEGEMEE) est une association sans but lucratif (asbl), de droit congolais, créé en 2003 ayant une Personnalité Juridique N° 108/CAB/ME/MIN/J&GS/2018 et l'arrêté du Ministère des Affaires Sociales qui est l'Autorité de Tutelle des ASBL sous l'Arrêtés N° 95/ CAB .MIN/AFF.SOC. /2018, du certificat du Ministère des affaires sociales sous le N° 021/U/6 et du certificat du Ministère National du Plan N°570/PL/DCRE/2018.

Il a pour mission de contribuer à la lutte contre la pauvreté et l'extrême misère par la formation, l'appui, l'encadrement et l'accompagnement des initiatives locales d'autopromotions pour améliorer leurs capacités de lutte contre la pauvreté.

Le bureau du Secrétariat Exécutif se trouve sur N°05, Av. Mayimoto Quartier KYESHERO, Commune de Goma, Ville de Goma, Nord-Kivu.

CAAP Tujitegemee développe un partenariat constructif avec le World Food Programme (WFP ou PAM) avec un financement pour « la collecte des données de ciblage et enregistrement biométrique des bénéficiaires des vivres et cash dans la province du Nord Kivu ».

Pour l'exécution ces activités, CAAP TUJITEGEMEE recrute :

UN (1) COMPTABLE DU PROJET

Lieu de travail : GOMA avec des fréquentes missions dans la zone d'intervention dans les territoires de Masisi, Nyiragongo, Rutshuru, Lubero, Béni, Walikale, les Villes de Goma et de Beni.

Type de contrat : CDD de 11 mois, avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité des ressources.

Responsabilités principales du poste

Sous la supervision hiérarchique du chef de projet et chargé de l'Administration et Fiances (CAF), les principales tâches du/ de la Comptable sont :

1. La comptabilisation de toutes les pièces justificatives notamment de la saisie des pièces comptables, le contrôle des saisies et la production des brouillards de saisie, en garantissant les exigences de consistance et d'exhaustivité, de fiabilité et de pertinence, de sincérité et de régularité ;
2. L'imputation correcte générale et analytique de chaque pièce, et en cas de distorsion, aviser le CAF avant tout redressement ;
3. Établir les synthèses intermédiaires et les états financiers et, les analyses des comptes pour s'assurer de la fiabilité et de la consistance des informations comptables produites à travers les journaux, grands livres généraux et analytiques, balances générale et

- analytique, états mensuels des réalisations budgétaires, tableaux ressource/emplois, états détaillés des dépenses effectuées sur les budgets ;
4. Élaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires du projet ;
 5. Préparer les paiements des factures des fournisseurs et des prestataires, et les autres dépenses en s'assurant que les liasses de règlement sont consistantes et probantes ;
 6. Suivre les temps de présence, de préparer les états de paie des salaires, des déclarations sociales et fiscales pour le personnel du projet ;
 7. Procéder au classement et archivage des pièces comptables ;
 8. Participer aux travaux d'audit dont il assure une bonne préparation avec le CAF, et à la préparation des plans de trésorerie, en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ;
 9. Superviser et contrôler les travaux de gestion de la caisse gérée par le/la secrétaire caissier(ère);
 10. Intervenir dans la procédure de passations de marchés, de la gestion des stocks auprès de la logistique.

Qualifications pour le poste

1. Être de nationalité congolaise ;
2. Être titulaire d'un diplôme de Graduat ou licence en Comptabilité, Finance, Audit et Contrôle de Gestion, Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
3. Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles prouvées dont au moins trois (3) années à un poste de Comptable ou d'Assistant comptable de projet, ou d'une grande entreprise privée, ou encore d'une institution publique ;
4. Avoir une bonne connaissance des règles du système comptable OHADA ;
5. Avoir une bonne connaissance des procédures de bailleurs notamment la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes ;
6. Capacités rédactionnelles prouvées, Autonomie, Sens d'organisation et de responsabilité, Promptitude, Gestion de l'équipe, travail sous stress et sous pression.
7. **Maitrise des logiciels comptables (SAGE, ,**

Envoi des candidatures

Les candidats souhaitant postuler doivent déposer un dossier complet au bureau de CAAP TUJITEGEMEE sis N°05, Av. Mayimoto Quartier KYESHERO, Commune de GOMA, Province du Nord-Kivu, sur la rue de l'Hôpital Santé Mentale le long de la clôture du complexe scolaire AMANI ou envoyer à l'adresse suivant : selfreliances@yahoo.fr tout en mettant en copie : secretariat@caap-tujitegemee.org au plus tard le **11 Janvier 2024 à 15h00 heure de Goma.**

Pour plus de précision sur l'adresse, appeler le numéro 0994031773

Composition du dossier

Le dossier de candidature sera adressé au Secrétaire Exécutif du CAAP TUJITEGEMEE et comprend :

- Lettre de motivation (1 page) adressée au Secrétaire Exécutif du CAAP Tujitegemee à Goma avec l'objet « **candidature Comptable Projet** » et **Numéro de l'offre**;
- CV (3pages au maximum) ;
- Copies des diplômes;

#

- Attestations des services redues et prestations antérieures ;
- Autres documents pouvant soutenir votre candidature ;
- Copie de la carte nationale d'électeur ou du passeport ;
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les sans-emploi)

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

N.B : CAAP TUJITEGEMEE ne demande pas des frais pour le dépôt des candidatures. Toute personne se présentant au nom du CAAP Tujitegemee et demandant de l'argent à tout point du processus de recrutement n'engage pas CAAP Tujitegemee. Toute tentative de corruption est une garantie d'exclusion du candidat.

Les dossiers de candidatures resteront la propriété de CAAP TUJITEGEMEE

Fait à Goma, le 28 Décembre 2023

Pour CAAP-TUJITEGEMEE asbl

L'Administration



Visa de l'ONEM