



ACTION POUR LA PAIX, EDUCATION ET LA DEFENSE DES DROITS HUMAINS-APEDH

« Sauver Une vie, c'est aussi une Vocation »

AVIS DE RECRUTEMENT RESTREINT N°001 /APEDH/DECE/2020

Action pour la Paix, Education et la défense des Droits Humains-APEDH cherche à recruter un **(e) Caissier (e) Principal (e)**

| | |
|---|--|
| Poste | Caissier (e) Principal (e) |
| Nombre | 1 |
| Lieu d'affectation | Goma |
| Durée | 12 mois avec possibilité de renouvellement |
| Date d'entrée en fonction | 05/01/2021 |
| Date de clôture de réception des candidatures | 25/12/2020 à 15H00. |

Finalité du poste : Participer à la mise en œuvre de toutes les activités de relancer économique
Responsable hiérarchique : Chargé de suivi et évaluation dans le volet Relance Economique.

I. Responsabilités principales

- Réceptionner le fonds des agents terrain après vérification, billettage et comptage intégral de fonds moyennant une pièce justificative (**Bordereau de versement caisse**) ;
- Valider leurs transactions : appro et retour après vérification et comptage intégral de fonds dans le logiciel ;
- Classer les pièces des opérations de caisse selon leurs ordres chronologiques c'est-à-dire par date et par classeur ;
- Toutes différences de caisse, manquant ou excédent, doivent être justifiée par un **PV** de constat, et l'agent terrain ou la caissière est tenue de s'acquitter de cette différence pour un délai de 24 heures ;
- Remplir journalièrement les fichiers Excel des opérations de caisse ;
- Accompagner l'**APEDH** dans la tenue de sa comptabilité,
- Assurer un système de classement des pièces et journaux en durs et en électroniques de manière complète et cohérente, ↘
- Effectuer de façon minutieuse un premier contrôle des pièces comptables en veillant au strict respect des règles et procédures de l'**APEDH** et de bailleurs de fonds.
- Faire des opérations de retrait et de dépôt à la banque où loge les comptes de l'**APEDH** ;
- Présenter le rapport de caisse/ de la trésorerie à chaque renions matinale.
- Exécuter d'autres taches à la demande de la hiérarchie.
- Etc...

II. Profil requis du Candidat

Expérience et connaissance/Qualités

- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la tenue de la caisse ;
- Avoir une bonne maitrise de la comptabilité des entreprises ;
- Avoir déjà travaillé avec une société commerciale ou une **ONG** serait un atout ;
- Une maitrise des logiciels comptables de préférence Quick books.

- Autonomie et sens d'initiative,
- Gestion de relations partenariales ;
- Maturité ; capacité d'adaptation et réactivité.
- Capacité de respecter strictement les procédures de l'organisation APEDH.

III. Formation :

- Avoir au minimum un diplôme de graduat en comptabilité, économie ou dans un domaine similaire.

IV. Composition du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'organisation **APEDH** :

- Un Curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé avec trois personnes de référence ;

Le(s) Candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de déposer/**envoyer** uniquement par maille leurs dossiers au plus tard le Vendredi 25 Décembre 2020 à 15H00 heure de Goma, en RD Congo. Mail : recrutement@apedh-assoc.org

Seules les candidatures sélectionné(es) seront convoquées pour le test.

Fait à Goma, 19 Décembre 2020

Pour l'APEDH

Coordination Nationale