

Bookkeeper National Office WV DRC

Location: [Africa] [Democratic Republic of the Congo]

Town/City: Kinshasa

Category: Finance

BOOKKEEPER

N° Offre: HR/NO/HRL/1001/FY22

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions de personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.

Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasai Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maitombe.

World Vision recrute UN/UNE (01) **BOOKKEEPER** basé(e) à **Kinshasa en République Démocratique du Congo**.

But du poste :

Assurer une bonne gestion des espèces et des chèques en enregistrant les transactions avec précision conformément aux exigences financières de la vision mondiale.

Principales responsabilités :

1. S'assurer que les fonds sous gestion sont bien sécurisés ;
2. Assurez-vous que les paiements sont effectués uniquement lorsque les demandes de paiement sont examinées et approuvées avec les sauvegardes appropriées. Les PO sont soumis à la banque à temps pour le traitement des paiements et un suivi adéquat est effectué avec la banque pour s'assurer que les paiements sont effectués. Faire un suivi auprès des fournisseurs pour obtenir un reçu officiel qui doit être joint à tous les CV comme preuve d'accusé de réception de paiement reçu par le fournisseur ;
3. Au besoin, saisir les données dans l'interface des bons en temps opportun et avec précision, s'assurer que le codage est correct et que les pièces justificatives sont adéquates, que tous les documents sont tamponnés PAYÉS et correctement classés ;
4. Recevoir des espèces et les mettre en banque dans les délais prévus et enregistrer les encaissements dans VI
5. Maintenir et administrer la petite caisse. S'assurer que toutes les exigences de la petite caisse sont respectées conformément à la politique, des pièces justificatives adéquates sur tous les décaissements de la petite caisse et garder

sous clé tous les documents de sécurité, y compris les chèques, la petite caisse, toute autre caisse, les opérations, les réquisitions, etc.

6. Émettre les chèques/paiements électroniques et les bons de décaissement correspondants et obtenir les signatures appropriées.
7. Tenir à jour quotidiennement le livre de caisse et le registre des chèques ;
8. Tenir à jour le dossier d'avance individuel de l'employé et s'assurer qu'aucune nouvelle avance n'est accordée avant que toute avance en suspens ne soit compensée.
9. S'assurer que les chiffres sont préparés pour les flux de trésorerie quotidiens pour tous les paiements en attente.
10. Soutenir toutes les activités sur le terrain/bureau en versant tout argent nécessaire sur le terrain pour soutenir les formations et autres activités sur le terrain.
11. Préparez les chiffres pour la trésorerie mensuelle et le rapprochement bancaire et assurez-vous que les relevés bancaires sont collectés auprès de la banque le premier de chaque mois pour la préparation du rapprochement bancaire.
12. Assurer le remplissage séquentiel de tous les bons de caisse, bons de dépôt et bons de journal.
13. Recevez les factures des fournisseurs, vérifiez leur exactitude et soumettez-les quotidiennement aux services partagés pour paiement à temps.

14. Informer la chaîne d'approvisionnement sur les problèmes liés aux factures, partager le rapport de soumission des factures avec le comptable principal/payable.

Connaissances, compétences et aptitudes

Qualification minimale requise : Doit être titulaire d'un diplôme en commerce, comptabilité ou gestion d'entreprise ;

Expérience : Un minimum de trois ans d'expérience en comptabilité est requis ;

Préférée : certificats professionnels et expérience en ONG ;

Compétences et capacités techniques :

Des compétences en TIC sont requises, la connaissance des systèmes Sun, Vision et Microsoft Office est préférable.

Doit avoir une connaissance avérée des principes comptables généralement reconnus et une connaissance pratique des systèmes financiers et des contrôles internes.

Doit avoir une expérience avérée dans les activités de trésorerie.

Bilingue (français et anglais) de préférence.

Liste des expériences de travail supplémentaires préférées pour ce poste.

Connaissance et expérience des autres règlements gouvernementaux sur les subventions et exigences en matière d'information financière.

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Envoyer votre dossier de candidature (*lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique, LE CASIER JUDICIAIRE, une copie carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM et des copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer votre dossier*) adressé au Directeur des Ressources Humaines au plus tard le 28 octobre 2021 à 16h00', avec en objet la mention « **BOOKKEEPER** » en ce lien.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

AVIS IMPORTANT!

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à careers@wvi.org.

Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :

Téléphone : +243972607911

Adresse mail : wvdrh_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.