



ONEM DR NK 12345/2022

CONGO PEACE NETWORK

E-mail: info@congopeacenetwork.org

www.congopeacenetwork.org

Tel : +243 991341176

Bureau de Coordination

42, Av. Bunagana, Q. Katindo, Commune de Goma

N° IMPOT : A1519204R



OFFRE D'EMPLOI-005/CPN/2022

CHARGE(E) DE LA CAISSE



Date de publication : 12 Septembre 2022

Date de clôture : 17 Septembre 2022

Lieu de travail: Goma, province du Nord-Kivu

1. Bref historique :

Congo Peace Network, CPN en sigle, est une organisation qui œuvre pour la promotion de la paix et la cohabitation pacifique en mettant au centre de ses actions l'éducation civique des jeunes, la promotion et la protection des droits humains. CPN est une organisation qui a été créée au mois d'Août 2010 par des jeunes étudiants affectés par la situation des conflits à géométrie variable qui caractérisait et continue de marquer le contexte de la province du Nord-Kivu en particulier et de toute la partie-Est de la RDC. Les équipes de CPN travaillent chaque jour, dans des conditions extrêmes en vue de contribuer à la construction des communautés durables pour la paix et le développement. En effet, les conflits ont contribué à détruire la cohésion sociale au sein de la communauté et séparer les populations qui jadis vivaient en parfaite communion. CPN dispose de trois principaux programmes : le programme de paix basé sur la prévention, la gestion et la résolution des conflits, le programme des droits de l'homme et de lutte contre l'impunité basé principalement sur la protection des droits susceptibles de contribuer à l'épanouissement de l'être humain et à la consolidation de l'état de droit en RDC, et enfin le programme d'éducation civique basé sur la formation et l'éducation des jeunes sur les droits humains, le genre, la paix, le plaidoyer, l'engagement citoyen, la non-violence, la communication basée sur le changement et l'entrepreneuriat.

CPN dans son fonctionnement a adopté une approche basée sur les jeunes, tout en restant ouvert de toucher les autres couches de la population au sein de la communauté à travers ses activités. Le choix des jeunes comme cible a été justifiée par le fait que les victimes comme les auteurs des conflits et des violences, ce sont aussi les jeunes ; et que dans tous les processus de paix, les jeunes n'ont bénéficié d'un espace pour faire entendre leur voix ou pour contribuer à la recherche des solutions aux conflits qui affectent leur communauté. Le choix des jeunes est une stratégie qui permet à l'organisation d'influencer la couche la plus sensible de la population en la mettant au centre de toutes les actions relatives à la matérialisation de la vision de CPN.

Ainsi, afin de renforcer son dispositif opérationnel et apporter un appui à la coordination de l'organisation, que CPN dans le cadre de sa professionnalisation, a réorganisé l'organisation en mettant tous les services des finances et de l'Administration sous la responsabilité d'un(e) Chargé

d'Administration et Finance en vue de rendre flexible la gestion de l'organisation et l'opérationnalisation du fonctionnement de l'organisation.

2. Mission de l'organisation : CPN est une association sans but lucrative de promotion de la paix et de la cohabitation pacifique.
3. Vision de l'organisation : CPN a comme vision de contribuer à la construction de la paix durable dans le respect de Droits humains en RDC.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chargé d'Administration et Finances, le caissier ou la caissière aura à exécuter entre autres les tâches suivantes :

Pièces comptables :

- ✓ Tenir à jour les livres de caisse CDF et USD en électronique, format to upload ; et maintenir à jour le livre des avances pour les activités ;
- ✓ Effectuer un comptage quotidiennement du cash physique et au finish, produire et classer la preuve d'arrêté de caisse "le cash count" ;
- ✓ Réaliser une réconciliation hebdomadaire des comptes sous la supervision du Chargé d'Administration et Finances ;
- ✓ Classer toutes les pièces de caisse selon un ordre chronologique ;
- ✓ S'assurer que chaque opération de la caisse est soutenue par une pièce acceptable ;
- ✓ Préparer toutes les demandes de fonds à transférer dans les caisses des provinces pour les dépenses courantes ;
- ✓ Préparer le formulaire de sortie et entré de caisse et veillez à ce que toute les signatures d'approbation soient réunies avant tout décaissement /entré des fonds ;
- ✓ S'assurer que toutes les avances prises au cours du mois sont remboursées avant la clôture mensuelle ;
- ✓ Refuser de payer une pièce raturée si elle n'est pas certifiée, sinon Rejeter toute facture non conforme ;
- ✓ Assurer l'appui administratif du bureau : Envoi et Réception des courriers, rédiger des correspondances, classement des supports administratifs ;
- ✓ Gestion de l'agenda du coordonnateur et gestion de standard téléphonique de l'organisation ;
- ✓ Faire d'autres taches à la demande de la hiérarchie ;

Outils et Politique de caisse :

- ✓ Se rassurer de la présence d'un solde minimum suffisant selon la politique de trésorerie de CPN et initier des demandes d'approvisionnement ;



- ✓ Rigueur dans le respect des politiques du CPN en ce qui concerne la gestion de caisse ;
- ✓ Tenir la caisse de manière responsable et secrète, de façon limiter les risque financier (vol, cambriolage, trou de caisse, perte etc...);
- ✓ Se porter disposée pour tout contrôle inopiné ou surprise initié par la hiérarchie et documenter l'action ;
- ✓ En cas exceptionnelle de différence de caisse, Tenir informer le Chargé d'Administration et Finances et disposer des explications claire et pertinentes pour le bien du CPN ;

QUALIFICATION, EXPERIENCE ET APTITUDES :

- ✓ Diplôme de premier cycle universitaire en Sciences Commerciales et Financières ou disciplines apparentées ;
- ✓ Avoir au moins 2 ans d'expérience en gestion de la caisse ; administration / gestion financière dans un poste similaire ;
- ✓ Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations ;
- ✓ Connaître les techniques de gestion des équipes mixtes de travail ;
- ✓ Etre capable de travailler sous pression, pendant de longues heures et s'adapter à des situations changeantes ;
- ✓ Flexibilité, diplomatie et tact dans la façon et talent de négociateur ;
- ✓ Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues ;
- ✓ Bonnes aptitudes interpersonnelles;
- ✓ Parler et écrire couramment le Français, une connaissance en anglais est un atout.
- ;
- ✓ Capacité à produire des mémos et des rapports en fonction des modèles établis. ;
- ✓ Expérience de travail dans les organisations humanitaires serait un plus ;
- ✓ Connaissance des procédures des bailleurs de fond internationaux serait un atout ;
- ✓ Connaissance comptabilité OHADA ;
- ✓ Connaissance de logiciel WINBOOKS (ou autre logiciel comptable) est atout ;
- ✓ Connaissance en Word, Excel ;

Maitriser les logiciels *Créative Suite (CS) master collection* est un atout.

Maitriser l'anglais est indispensable.

- a. Rémunération : selon le profil, l'expérience et les fonds disponible
- b. Langue

L'Anglais et le Français sont les langues professionnelles au sein de Congo Peace Network. Pour ce poste, être bon dans le parler et l'écrit en français et est requis. L'anglais est indispensable

Autres : Expérience dans la gestion des données et informatique en Microsoft office. Savoir utiliser Outlook, DRIVE ou autres logiciels serait un atout majeur.

Note: Les candidatures féminines sont privilégiées.



COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur lettre de Motivation au responsable des ressources humaines ainsi que leur CV et les copies de leurs documents soutenant leur candidature à :

*Congo Peace Network office, 42, Av. Bunagana, Q. Katindo, Commune de Goma
Ou*

info@congopeacenetWORK.org

Au plus tard le 17 Septembre t 2022, à 18:00 heure de Goma



Handwritten signature and date: 13/09/22

Coordination

Fait à Goma, le 09 Septembre 2022

