



# Fonds pour les Femmes Congolaises

Créer depuis le 27 Novembre 2007, le Fonds pour les Femmes Congolaises (FFC) est la première organisation non gouvernementale congolaise qui mobilise les ressources financières et techniques pour appuyer les organisations, réseaux et groupes des femmes/filles travaillant dans les communautés locales qui ont peu ou pas d'accès à d'autres sources de financements.

Les différents thèmes d'interventions du FFC sont:

Violences sexuelles et violences basées sur le genre, Leadership féminin et participation des femmes aux instances de prise de décision, Autonomisation de la femme/fille, VIH/Sida et santé de reproduction. A travers ses thèmes d'interventions, le FFC octroi des subventions aux organisations locales travaillant pour la défense des droits des femmes, renforce les capacités des organisations et contribue à la construction du mouvement des femmes en République Démocratique du Congo.

Le FFC désire recruter une Secrétaire & Caissière pour son bureau de Kinshasa.

N° DE REFERENCE : 02/FFC-KN/20

Date : 03 Mars 2020

Titre : Secrétaire & Caissière

Date Limite : 25 Mars 2020

Grade : 7

Département : Administration & Finances

Type de Contrat : Durée déterminée

Lieu de travail : KINSHASA

Durée : 6 mois renouvelable

## Description du poste et des responsabilités

Placée sous la responsabilité directe du Comptable, la Secrétaire & Caissière sera chargée de la réception des visiteurs, des courriers, de l'enregistrement des courriers, de la tenue du Livre de caisse et de participer à l'archivage des documents comptables.

## Principales Tâches

- Tenir le livre de caisse
- Etablir les autorisations de paiement et les faire signer par les personnes habilitées ;
- Effectuer le paiement des fournisseurs ;
- Assurer les paiements des dépenses du bureau ;
- Rendre compte au comptable ;
- Préparer le contrôle caisse périodique et le contrôle physique journalier ;
- Enregistrer les courriers entrants et sortants ;
- Répondre au téléphone de la sécurité ;
- Recevoir et orienter les visiteurs au bureau.

## **COMPETENCES :**

- **Professionalisme :** Avoir des compétences avérées dans le domaine financier. Avoir aussi une bonne connaissance des outils informatique (Excel, Word, etc). Faire preuve de jugement dans le contexte des tâches confiées, planifier son propre travail et gérer les priorités conflictuelles. Etre fier de ses accomplissements et faire preuve des compétences professionnelles accrues et de maîtrise dans le travail. Etre consciencieuse et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles et faire preuve de détermination face aux problèmes ou défis rencontrés. Etre capable de travailler sous pression.
- **Travail en Equipe :** Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Produire des commentaires en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres et être disposé à apprendre des autres. Mettre l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément à la décision finale de l'équipe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies de l'organisation. Identifier et réaliser les activités prioritaires. Allouer suffisamment de temps et de ressources pour terminer le travail. Prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification. Surveiller et ajuster les planifications selon les besoins et défis rencontrés. Utiliser le temps efficacement.

## **FORMATIONS :**

**Etre détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur en comptabilité ou en gestion financière.**

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

Avoir au moins trois années d'expérience professionnelle dans la gestion comptable des projets.

## **LANGUES PARLEES :**

Le français et l'anglais sont les langues de travail au FFC.

## **Soumission des candidatures:**

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du FFC;
- Un CV en français, avec au moins deux références ;
- Une copie des diplômes ;
- Une copie de la pièce d'identité.

Les candidates intéressées doivent envoyer leurs dossiers par email à l'adresse suivante : [recrutement@ffcrdc.org](mailto:recrutement@ffcrdc.org); en copiant [contact@ffcrdc.org](mailto:contact@ffcrdc.org) au plus tard le **Mercredi 25 Mars à 15H00, heure de Kinshasa**. L'objet de l'email doit reprendre le Numéro de Référence de l'offre d'emploi.