

N° avis: **AMI/002/REMEDI/08/22**

TITRE DU POSTE : **Assistant Comptable**

Type de contrat : **CDD**

Lieu : KINDU, Province du Maniema en République Démocratique du Congo.

## **1. FONCTIONS GÉNÉRALES DU POSTE**

L'assistant comptable aide le comptable qui est son chef direct à gérer les comptes de leurs structures. Il l'aide à s'assurer du bon fonctionnement des opérations financières en contrôlant régulièrement leurs enregistrements et leur comptabilisation.

## **2. RESPONSABILITES/ TACHES SPECIFIQUES**

Sous la supervision directe du Comptable, l'Assistant comptable retenu au titre du contrat exécutera les tâches suivantes :

- Aider le comptable à collecter toutes les pièces justificatives ;
- Aider le comptable à tenir à jour les comptes de la ligne de financement octroyée au titre des contrats signés avec les bailleurs de fonds;
- Procéder au rapprochement des soldes comptables et financiers afin d'éclairer le comptable sur la véracité des imputations et des écarts constatés;
- Aider le comptable à élaborer les états de rapprochement entre la comptabilité et la banque d'une part, et la comptabilité et les fonds des bailleurs, d'autre part ;
- Aider le comptable aux opérations d'inventaires dans le cadre des contrats signés avec divers bailleurs de fonds ;
- S'assurer régulièrement de l'enregistrement correct des transactions ;
- Veiller au respect des principes et normes comptables ;
- Mettre en pratique les recommandations des auditeurs ;
- Procéder au classement des pièces comptables ;
- Justifier les mouvements des comptes et des écarts entre les ressources et les emplois ;
- Aider à l'élaboration des rapports financiers trimestriel, semestriel et annuel, de suivi financier de REMEDI/RDC à l'intention de la hiérarchie ;



- Apprêter les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de trésorerie trimestriel, semestriel et annuel ;
- Avoir la capacité de produire un rapport financier hebdomadairement et mensuel ;
- Vérifier les factures des fournisseurs établies dans le cadre des contrats et commandes afférents aux activités réalisées dans le cadre de la Convention, en obtenir l'approbation du Coordonnateur de REMED/RDC et faire procéder à leur paiement;
- Vérifier la conformité des factures ;
- Suivre l'exécution du budget et en préparer les réalisations à soumettre au Chargé des finances et Ressources Humaines ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Chargé des finances et Ressources Humaines.

### **3. CRITERES DE SELECTION / QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE MINIMUM**

L'Assistant Comptable retenu au titre du contrat doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir moins de 35 ans ;
- Posséder un diplôme d'enseignement supérieur (BAC+5) ou universitaire reconnu en Finances, Audit, Comptabilité ou Gestion et Administration des Affaires ou tout autre diplôme similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dont 2 ans effectifs dans un poste clé de gestion des projets ou programmes d'investissements d'envergure financés par les bailleurs de fonds et/ou l'Administration publique ;
- Avoir une connaissance approfondie sur l'audit des comptes ;
- Disposer de connaissances sur le logiciel comptable ou tout autre logiciel de gestion comptable;
- Savoir utiliser les logiciels courants suivants : Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication ;
- Avoir des connaissances larges en comptabilité OHADA Révisé ;
- Disposer de capacités à travailler sous pression et dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Bonnes capacités de communications écrite et orale en français ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte social de la RD Congo ;
- Jouir d'une bonne notoriété et faire preuve de probité morale et intellectuelle ;
- Bonne maîtrise du français et des langues locales (Swahili, etc.);
- être de nationalité congolaise et avoir un sens de l'organisation.

## RESEAU DE MEDIAS POUR LE DEVELOPPEMENT



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 août 2022, à 18h00' (heure locale du candidat)**. Les candidats doivent déposer ou envoyer leurs CV avec photo en format PDF, leurs lettres de motivation et les copies de leurs titres Scolaires ou Académiques, leurs copies de carte de l'ONEM, à l'adresse suivante : Au bureau du REMED Goma sis dans la Commune de Goma, Quartier Himbi, Av. Musée, N°097, au bureau du REMED MANIEMA sis sur AVENUE de l'hôpital Bis N°35, Quartier Kasuku, Commune Kasuku, ou par mail aux adresses ci-après : [ressources.humaines@remeddrc.org](mailto:ressources.humaines@remeddrc.org) ou encore [remeddrc@gmail.com](mailto:remeddrc@gmail.com)

**N.B. : L'offre est externe et interne.**