

# Assistant Finance/RH \_Uvira

Poste: Assistant Finance/RH

Supervisé par: Area Manager (Hiérarchique), Coordo Finance (Technique)

Lieu de recrutement : Uvira

Date de début: Dès que possible

Duree du contrat: Suivant disponibilité budgétaire

## 1. OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant Finance/RH appuie l'Area Manager, le Coordinateur de Finances et le Manager RH/Admin dans tous les aspects liés aux Finances, Administration et Ressources Humaines au niveau du bureau terrain et apporte l'appui nécessaire dans la mise en œuvre des activités du projet.

## 1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

### 2. Tenue du Cash Book

- Tenir à jour le Cash Book USD et CDF du petit cash au niveau de la base terrain.
- S'assurer de la liquidité en caisse dans tous les petits cash et faire rapport au Coordinateur Finance en vue d'appuyer efficacement la mise en œuvre des activités.
- Faire la réconciliation journalière entre le solde physique et celui dans le Cash Book.
- Procéder au Cash Count à la fin de chaque journée de travail avec le Responsable à la base terrain, le signer et le scanner.
- Assurer que les pièces pour chaque transaction sont bien scannées et classées.

### 1. Préparation de paiement

- Recevoir toutes les demandes de paiement, les contrôler pour assurer la conformité avant toute procédure de paiement.
- Assurer que tous les documents pour paiement sont complets, conformes et approuvés avant toute sortie de cash.
- Assurer les différents paiements approuvés (avances de travail, salaires des journaliers, paiement des fournisseurs de service au terrain etc.)
- Assurer que les pièces pour chaque transaction sont scannées et classées électroniquement et physiquement dans un classeur approprié.

### 1. Suivi des avances de travail et de voyage

- Faire un contrôle et un suivi hebdomadaire des avances de voyage/travail
- Préparer un rapport hebdomadaire de toutes les avances de travail et de voyage.

### 1. Suivi des question RH/Administration

- Appuyer dans le processus de recrutement du personnel permanent et occasionnel.
- Assurer un classement correcte électronique et physique des dossiers du personnel de la base terrain.
- Tenir un fichier Excel de suivi des congés du personnel de la base terrain.
- Assurer la bonne tenue des TimeSheet Excel (enregistrement des temps) pour chaque membre du personnel terrain.
- Vulgariser les différentes politiques internes et procédures RH auprès de tous les membres du personnel.
- En collaboration avec l'Area Manager et le Manager RH/Admin, procéder à toutes les déclarations nécessaires auprès des bureaux administratifs l'administration

## 1. COMPETENCES & PROFILE

- Être de nationalité congolaise
- Avoir une expérience avérée au même poste, surtout avec des ONG Internationales.
- Avoir un niveau d'étude universitaire, au moins Bac+3 en gestion financière ou filière connexe.
- Maîtriser correctement le pack office, à l'occurrence Word, Excel.
- Etre d'une grande autonomie avec une capacité d'organisation du travail.
- Capable de travailler sous pression et avec un minimum de supervision.
- Une bonne capacité de communication à l'orale et l'écrit, en français.

#### 1. **MODALITÉS DE SOUMISSION :**

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le 30/06/2026 à 23h59 .

Les dossiers doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme et d'autres formations reçues en matière.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur ou passeport)
- Des attestations des services rendus relatives à ce poste,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi depuis plus d'un mois.

**NB : Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à [complaints.drc@dca.dk](mailto:complaints.drc@dca.dk) appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.**