

RDV: 09/10/2024  
ONEM: OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA  
Reçue. 30/09/2024 à 13h15  
Par NKOSI-EULALIE  
N° d'Enregistrement 365  
Cure

Kinshasa, le 30/09/2024

Réf. ACF /RDC/KIN/24/09/008

A Monsieur le Directeur Provincial  
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)  
à Kinshasa.

**Objet : Transmission des Avis de recrutement**

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, un avis de recrutement, pour traitement de l'Office National de l'Emploi/ONEM.

Il s'agit de poste suivant:

- Un avis de recrutement au poste de Technicien.ne Safeguarding Flying Zone Ouest ;
- Un avis de recrutement au poste de Stagiaire Finance.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au:

- 09 octobre 2024 à 12h00 pour le poste de Technicien.ne Safeguarding et
- 10 octobre 2024 à 12h00 pour le poste de Stagiaire Finance.

Tout en restant à votre disposition si besoin d'un détail d'informations, nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments patriotiques.

Département des Ressources Humaines  
ACF-International



**ACTION  
CONTRE  
LA FAIM**  
COORDINATION RESSOURCES  
HUMAINES

# AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE REPUBLICATION

**N° Réf. : ACFSF/KIN/16/2024**

## **POSTE STAGIAIRE FINANCES**

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e **Stagiaire Finance** pour sa **Base de Kinshasa**.

Durée du contrat	<b>CDD de 6 mois</b>
Date souhaitée de début	<b>Novembre 2024</b>
Lieu de travail	<b>Kinshasa</b>

### **Finalité de poste**

- Le la stagiaire aura l'opportunité de se familiariser à certaines questions finances et d'acquérir des connaissances nécessaires en lien avec la fonction finance tout en gardant confidentiel des informations qu'il/elle aura reçues ;
- Aider à l'employabilité du/de la stagiaire en assurant un/e :
  - Application pratique des acquis d'une formation académique ;
  - Acquisition de la 1<sup>ère</sup> compétence professionnelle dans une relation d'encadrement rapproché ;
  - Renforcement des capacités du/de la stagiaire afin qu'il puisse s'insérer dans la vie active ;
  - Compréhension de l'environnement de travail dans une ONGI.

### **Mission 1 : Classer et archiver les documents :**

- Classer les originaux par pièces, journaux comptables et bases ;
- Vérifier que toutes les factures sont présentes pour chaque écriture comptable ;
- Classer les scannes des factures selon les livres (caisse et banque) de chaque base de travail ;
- Classer toutes les pièces très consciencieusement ;
- Reclasser les pièces comptables selon les écritures SAGA si nécessaire, particulièrement quand elles ont été utilisées par plusieurs opérations ;
- Sur demande de la hiérarchie, rechercher les originaux ou scannes des factures, puis les reclasser correctement ;
- Codifier les factures sur demande de la hiérarchie ;
- Numériser les pièces comptables.

### **Mission 2 : Appuyer la tenue des journaux sur demande du superviseur**

- Vérifier que les factures et leurs montants correspondent et sont présentes ;
- Préparer le rapport des factures manquantes ou des écarts sous forme de tableau Excel pour le responsable finance ;
- Vérifier la nature des documents et leur présentation (photocopie, original, pro-forma, date, signature, cachet, termes utilisés, exactitude des calculs, etc.) sur base de la checklist ;
- Indiquer dans le rapport toutes les erreurs (liasses) ;
- Vérifier les erreurs dans les factures si nécessaires.

## **APPRENTISSAGE**

- Etant le pilier du stage, l'apprentissage permettra au/à la stagiaire d'améliorer ses qualifications tout en acquérant une expérience professionnelle. Nous espérons qu'il/elle va engager 100% de son temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent lui servir et servir ACF-RDC ;
- Il/elle va conjuguer la formation théorique (matières générales) dispensée dans un centre de formation/établissement universitaire et la formation pratique effectuée chez ACF-RDC.

## **FACTEURS DE SUCCES :**

- La volonté et la capacité de respecter les règles, politiques et procédures d'ACF ;
- L'habilité prouvée d'interagir effectivement avec les membres de l'équipe, le personnel national et international, les communautés bénéficiaires, les partenaires, ... est fortement nécessaire ;
- L'habilité de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement et efficacement les activités telles que requises par le département, le maître de stage ;
- La confidentialité, la discrétion, l'honnêteté et l'intégrité dans l'accomplissement de ce stage est obligatoire ;
- Le département ou le maître de stage peut proposer des missions secondaires ne justifiant pas l'emploi d'un salarié, mais pouvant être assurées par un stagiaire (projet/chantier spécifique par exemple) ;
- Un stage n'a pas pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste salarié permanent ;
- Le/la stagiaire n'est pas recruté enfin de remplacer un salarié absent ;
- Un stage n'est pas une période d'essai ni une promesse d'embauche pour un poste salarié.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Diplôme/Niveau d'études :**

- Un diplôme d'Etat en sciences commerciales et administratives ou diplôme d'étude supérieure en comptabilité ou finances (Bac+3 minimum), Economie et autres domaines apparentés ;
- Au moins finaliste en dernière année à la faculté des sciences administratives et financières, Economie ou administration publique.

### **Compétences et connaissances requises :**

#### **Savoirs :**

- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissances de l'Anglais est un atout ;
- Connaissances des outils informatique (Word, Excel, Imprimante, Scanner, Photocopieur, ...)
- Notion dans la gestion Administrative et Financières.

#### **Savoirs faire :**

- Connaissances dans la gestion des finances ;
- Connaissances en secrétariat et bureautique.

#### **Savoirs être :**

- Sens du relationnel ;
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation ;
- Disponibilité, Rigueur et réactivité ;
- Bonne communication, remonté des informations ;
- Sens de la confidentialité ;

- Esprit d'équipe.

**Indispensable :**

- Réactivité et autonomie ;
- Bonnes capacités d'analyse, de compréhension ;
- Autonomie, esprit critique et esprit d'initiative ;
- Flexibilité et organisation ;
- Aisance relationnelle ;
- Capacité à rendre compte ;
- Respect de la confidentialité.

**COMMENT POSTULER**

Les personnes intéressées par cette position, doivent déposer leurs candidatures physiques composées d'un CV à jour avec 3 personnes de références professionnelles et 3 personnes références Ressources Humaines, d'une lettre de Motivation, diplôme ou certificats/attestations académiques et de service rendu, carte de l'ONEM pour les demandeurs d'emploi, à l'adresse suivante : **Bureau ACF Kinshasa, Avenue Massamba n°11, Quartier Basoko, Commune de Ngaliema.**

OU Par email à l'adresse : [recrutement@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:recrutement@cd-actioncontrelafaim.org) avec dans l'objet de son e-mail la mention OBLIGATOIRE : « **ACFSF/KIN/16/2024** ».

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 10 Octobre 2024 à 12h. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.**

**Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.**

**Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.**

**Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.**

**Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :**

- Vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
  - Vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
  - Vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature
- Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (Français, Swahili, Lingala et Tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : [denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org)

**Fait à Kinshasa, le 30/09/2024**

**Département des Ressources Humaines**

