

**OFFRE D'EMPLOI « INTERNE &  
EXTERNE »**



MAGNA est une Organisation Non Gouvernementale Internationale créée en 2001, basée en Slovaquie. Elle est implantée en RDC depuis 2009. MAGNA se consacre principalement à la prise en charge des cas de malnutrition et la prise en charge médicale et psychosociale des populations vulnérables

**Magna cherche à recruter :**

**1 – DESCRIPTION DU POSTE**

**FONCTION : Caissier (ère)**

**N° D'OFFRE : 008/2024/ KIN**

**LIEU : Maluku II, Kwamouth**

**Durée : 12 mois Déterminée** avec une période d'essai de 3 mois

(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo).

N.B. La prise du poste est immédiate.

**2 – POSITION DANS L'ORGANISATION**

Le (a) Caissier (ère) a pour supérieur hiérarchique le Fin Manager Projet et travaille sous la responsabilité directe du coordonnateur financier

**3 – OBJECTIF ET RESPONSABILITÉS**

**1. OBJECTIF**

Le (a) Caissier (ère) a pour objectif d'effectuer des transactions en espèces, vérifier les pièces justificatives et tenir des registres conformément aux normes MAGNA et aux politiques financières locales.

**2. RESPONSABILITES**

- Contrôler et suivre les paiements en espèces depuis la caisse, coder et enregistrer les transactions en espèces dans le journal de caisse ou le système comptable ;
- Effectuer les décomptes quotidiens et enquêter sur les écarts ;
- Faire le suivi des avances de trésorerie et s'assurer qu'elles sont dûment réglées ;
- Effectuer les demandes de transfert entre la caisse et le coffre-fort ;
- Vérifier la validité des factures, des signataires d'approbation et de l'exactitude des codes de

compte ;

- Effectuer des opérations de change si nécessaire.
- Aider à la préparation des paiements de salaire au besoin.
- Effectuer les rapprochements mensuels avant la clôture des comptes mensuels, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels le cas échéant

#### 4 – LES CRITERES DE RECRUTEMENT

- **Formation**

Licence en *science commerciale et administrative, en gestion financière ou en sciences économiques.*

- **Expérience**

Minimum 1 an d'expérience en comptabilité et 2 ans d'expérience en ONGI

- ***Qualités***

- *Adaptabilité, transparence et enthousiasme pour le travail*
- *Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques*
- *Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, power point, ...)*
- *Fortes compétences en communication interpersonnelle, écrite, et orale.*
- *Maîtrise du français est requis et un niveau avancé de l'anglais est préféré.*

#### 5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard le 18 Mai 2024-** par mail à l'adresse suivante : [recruitment@cd.magna.org](mailto:recruitment@cd.magna.org)

**Prenez le soin de bien mentionner le titre du poste ainsi que le numéro de l'offre dans l'objet de votre mail.**

**Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats Présélectionnés.**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **carte de demandeur d'emploi** (ONEM).

**N.B. les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination

