



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 002/MDM/10/2024

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: CAISSIER(E)
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: BUKAVU
NOMBRE	: 01
STATUT	: Poste Non Ouvert à la Délocalisation
DATE DE PUBLICATION	: 02 Octobre 2024
PRISE DE POSTE	: Dès que possible après les processus

I - CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre

En République Démocratique du Congo (RDC), la santé des femmes est un enjeu de société. Outre le manque général d'accès aux soins de santé en raison du manque de structures, de qualifications et les distances à parcourir, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société.

C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.





Au Sud-Kivu, Nous intervenons également à Uvira sur le programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs et à Kabare nous intervenons dans l'approche One Health qui vise l'interaction des acteurs de la santé humaines, animal et environnemental.

Actuellement, MdM B exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS ET ROLE DU POSTE

Sous la supervision de l'Assistant (e) Administrateur(trice) Coordination Bukavu, le caissier coordination aura pour objectif la tenue des journaux de caisse et des avances ainsi que la gestion de la petite caisse à la coordination de Bukavu.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Les responsabilités du caissier coordination Bukavu sont définies comme suit :

- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec l'assistant(e) administrateur(trice) coordination Bukavu
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Suivre les avances octroyées en lien avec l'assistant(e) administrateur(trice) Bukavu
- S'assurer que toutes les autorisations requises sont obtenues avant tout décaissement
- Enregistrer les pièces comptables dans les journaux de caisse et d'avance
- Echanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Archiver les pièces comptables des journaux de caisse et des avances selon la procédure de Médecins du Monde Belgique après une dernière vérification arithmétique des pièces justificatives
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations
- Procéder à l'inventaire journalier de sa caisse avant la fin de la journée
- Respecter les horaires d'ouverture et de la fermeture de la caisse

Ces responsabilités seront mises en œuvre de façon spécifique et transversale sur base du plan d'action individuel trimestriel ou annuel, établi en collaboration entre le responsable et le titulaire du poste en question.

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction du contexte.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation





IV. POSITION/ ORGANIGRAMME/ ÉLÉMENTS DE RÉSEAU

Rattachement hiérarchique : Assistant Administratif et Financier

V. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

- Diplôme d'état en section commercial et administratif ou dans un domaine similaire, ou un diplôme en finance (niveau Graduat de préférence).
 - Minimum 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion de la caisse financière
 - Bonne connaissance de la zone d'intervention du programme, des coutumes et des langues locales ;
 - Grande capacité d'organisation (planification des tâches, respect des délais, sens des priorités, preuve d'initiative, etc.) ;
 - Bonne connaissance de l'outil informatique, et en particulier des logiciels Windows et de la suite MS Office ;
 - Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
 - La connaissance du logiciel SAGA est un atout ;
 - Bonne capacité de communication.
 - Forte résistance au stress
- Esprit d'intégrité, Honnêteté et sens des responsabilités

VI. COMMENT POSTULER

VI.1. Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

VI.2. Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Caissier(e) Coordination** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **16 octobre 2024 à 16h30**, heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue





VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 02 octobre 2024

BARRY Mamadou Kaba,

Coordinateur Général _ MdM-Be, RDC.

