



Poste : Recrutement d'un (e) Secrétaire Comptable

Pays : République Démocratique du Congo

Lieu : KINSHASA

Durée du contrat : 1 an (période d'essai : 3 mois renouvelable)

Date du début du travail : À partir de juin 2023

### **Informations générales**

Dans le cadre du renforcement des capacités du Réseau National des Observateurs Indépendants (RENOI) en République Démocratique du Congo, l'Observatoire de la Gouvernance Forestière (OGF) assurant le secrétariat de l'organisation lance le présent appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant administratif et financier RENOI remplissant les critères et capables d'assumer les responsabilités décrites ci-dessous.

### **Principales activités et responsabilités**

- Assurer la gestion administrative et financière du réseau, et des projets menés par le réseau ;
- Préparer les dossiers d'appel à propositions et de recherches de financements ;
- Promouvoir la digitalisation des modes de communication et travail entre les membres de l'organisation ;
- Produire des rapports et compte rendu des réunions, des assemblées générales, de la coordination, des membres et des réunions avec les partenaires du RENOI
- Organiser les réunions et les sessions de formation des membres du RENOI, des groupes et pôles de travail avec les partenaires ● Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Accompagner la mise en œuvre des projets mis en œuvre par le réseau
- Tenir la comptabilité du RENOI
- Elaborer les rapports financiers et narratifs des projets mis en œuvre par le réseau ;
- Gérer la collecte des cotisations des membres ;

### **Compétences / expériences**

- Connaissance de la comptabilité générale, de la saisie à la préparation du bilan.

- Utilisation du Microsoft Office avec une bonne connaissance en Excel, Powerpoint ●
- Connaissance de la législation sociale de la République Démocratique du Congo ●
- Connaissance des applications de Google (drive, doc, calendrier, sheet, slide, meet ).
- Expérience de 3 ans minimum en secrétariat administratif et financier, et de gestion de projet.
- Avoir la rigueur, polyvalence et discrétion, organisation, dynamisme, indépendance et efficacité.
- Savoir gérer son temps et ses priorités avec anticipation sur les problèmes et résultats.
- Maîtrise de la langue française.
- Avoir des bonnes qualités de communication et rédaction.
- Avoir un sens élevé dans l'organisation de son travail, dans le classement et l'archivage tant électronique que manuel des documents. ● Faire preuve d'une bonne moralité, de rigueur
- Être capable de travailler sous pression

### **Formation :**

Avoir un diplôme universitaire Bac + 4 en secrétariat comptable, sciences économiques, gestion des projets ou des entreprises, ou niveau équivalent acquis par l'expérience.

### **Dossier de candidature:**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie d'une pièce d'identité et du certificat de fin d'études
- À envoyer du 08 au 22 mai 2023 par renoirdcongo@gmail.com