

Fiche de poste Directrice Exécutive Adjointe

Description du poste
Fonction : Directrice Exécutive Adjointe
Département : Direction
Supérieur hiérarchique direct : Directrice exécutive
Supérieur hiérarchique suivant : Directrice Exécutive
Subordonné (s) :
Remplacement-absence : A désigner
Mission principale : chargé d'assurer la mémoire de Si Jeunesse Savait
Tâches principales non limitatives
Date limite de dépôt de candidature : 28 Mars 2023 à minuit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les rapports d'activités et est associée à la gestion financière, matérielle et administrative de si jeunesse savait ; • Donner un avis sur les priorités des dépenses et contribués à la réflexion sur l'utilisation optimale des ressources ; • Assure l'intérim de la directrice exécutive ; • Elaborer de manière participative le plan de travail d'activités de son service ; • Assurer la bonne collaboration entre les responsables de différents services du bureau, assurer l'exécution, le suivi, contrôle et l'évaluation du plan d'activités ; • Rendre compte à la directrice exécutive de la réalisation des activités ; • Assurer la trésorerie de si jeunesse savait, suivre de près la situation de la trésorerie (caisse et situation bancaire). • Effectuer le contrôle de la caisse et faire chaque mois un rapprochement bancaire avec la comptable ; • Assurer la remise des pièces au niveau de la comptabilité et vérifier que ces pièces soit correctes ; • Convoquer les membres du bureau en cas de baisse de liquidité pour chercher ensembles des solutions ; • Informer le bureau de SJS des positions comptables à la banque et du solde de la caisse • Etablir les rapports financiers selon la demande chaque partenaire mensuels, bimensuel, trimestriel, semestriel à envoyer aux partenaires en concertation avec la DE et en étroite collaboration avec les responsables des programmes et la comptable.
<p>Profil du candidat (connaissances, savoir technique, qualités personnelles et compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un diplôme universitaire en science commerciale, en gestion financière, ou en sciences économique ; • Avoir une connaissance en administration.

- Avoir une maîtrise parfaite du français et Lingala, à l'écrit comme à l'oral. Connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire ;
- Avoir l'esprit féministe
- Consciencieux et minutieux
- Avoir la capacité de travailler dans un milieu multi et socioculturel
- S'attendre à travailler des heures supplémentaires et le samedi en cas de nécessité
- Être créatif, avoir de l'imagination
- Avoir un sens de l'organisation élevée
- Avoir une expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) ;
- Planification et organisation : faire preuve d'une capacité à planifier et à organiser son travail
- Capacités à travailler en équipe et à diriger le personnel sous sa supervision
- Capacité à travailler sous pression et la capacité à produire des résultats escomptés de qualité dans les délais impartis.
- Avoir moins de 30 ans
- Avoir une expérience au moins de 2 ans dans le domaine.

Pour postuler veuillez joindre votre :

- cv détaillé avec minimum 3 personnes de référence
- lettre de motivation
- Une dissertation de 5 pages maximum sur ce que signifie pour vous le féminisme et comment est-ce que vous le concevez en RD Congo

Et le soumettre Au recrutementsjs@mwasi.com en précisant dans l'objet du mail le poste dont vous postuler ex : objet : Directrice Exécutive Adjointe

NB : les candidatures féminines sont vivement souhaitées

