

Fiche de poste comptable

Description du poste
Fonction : Comptable
Département : Administration
Supérieur hiérarchique direct : Directrice exécutive adjointe
Supérieur hiérarchique suivant : Directrice Exécutive
Subordonné (s) :
Remplacement-absence : A désigner
Mission principale : Appuyer le bureau exécutif dont sa fonction est purement technique
Tâches principales non limitatives
Date limite de dépôt de candidature : 28 Janvier 2023 à minuit
<ul style="list-style-type: none"> • Tenue des différents comptes (saisie de toutes les opérations comptable de si jeunesse savait). • Pour chaque opération, inscrire sur la pièce justificative l'imputation comptable et le mode de règlement ainsi que les références des chèques, ordre de virement ou bons de paiement de la caisse, la date de l'opération. • Vérification de la validité des pièces justificatives. Si la pièce n'est pas conforme, s'en référer à la DEA et DE pour instructions. • Suivre au jour le jour la situation de la trésorerie (compte caisse et compte banque) et effectuer toutes les semaines les rapprochements de caisse et tous les mois les rapprochements bancaires avec la caissière. • Chaque fin de mois, elle arrête la comptabilité et édite la balance et le grand livre qu'elle soumet au bureau exécutif. • Appuyer les antennes et le bureau exécutif à l'élaboration et à l'exécution des budgets • A la fin de chaque mois, elle sort une synthèse de suivi budgétaire qui spécifie par ligne budgétaire les dépenses ou les recettes mobilisées et le solde. • Elle établit en fin d'année, les comptes annuels en termes d'exécution budgétaire • Elle devra suivre la gestion des stocks de consommables et fournitures • Elle participe aux négociations budgétaires avec les partenaires financiers • En fin d'exercice, elle travaille en étroite collaboration avec l'expert-comptable accrédité par si jeunesse savait (SJS) pour l'audit des comptes.
<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, gestion financière, en comptabilité ou en sciences économique, • 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
- Avoir la capacité de travailler dans un milieu multi et socioculturel
- Être créatif, avoir de l'imagination
- Avoir un sens de l'organisation élevée
- Consciencieux et minutieux
- 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
- S'attendre à travailler des heures supplémentaires et le samedi en cas de nécessité.
- 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 dans les délais impartis.
- Avoir moins de 30 ans
- Au moins une année d'expérience.

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 : Comptable

NB : les candidatures féminines sont vivement souhaitées

