

# Accountant Assistant

Lieu

Kinshasa ()

Description

**Le poste**

## **Pact recrute à Kinshasa**

Pact est une Organisation Internationale de Développement basée à Washington DC avec 46 ans d'existence ; travaillant dans presque 40 pays au monde. Pact rend possible des solutions systémiques qui permettent à ceux qui sont pauvres et marginalisés de gagner dignement leur vie, d'être en bonne santé, et de prendre part aux avantages que la nature leur offre. Pact accomplit cette mission par le renforcement des capacités locales, l'établissement de systèmes de gouvernance efficaces et la transformation des marchés en une force pour le développement.

Pour son bureau régional à Kinshasa, Pact recrute :

**Intitulé du poste** : Accountant Assistant

**Département** : Finances et Operations

**Superviseur** : Finance & Grants Officer

**Lieu d'affectation** : Kinshasa

**Début** : Immédiat

**Date limite de dépôt de candidatures** : 08 Décembre 2018

**Tâches spécifiques et responsabilités :**

Sous la supervision d Finance & Grants Officer, l'Accountant Assistant fait partie de la direction des Finances et Opérations de Pact pour la région des grands lacs et participe au support aux programmes de ladite région et assiste son superviseur dans toutes les tâches liées à la comptabilité de Pact dans la région des Grand Lacs.

En cette qualité, il/elle est chargé(e) notamment de :

- Préparer les paiements physiques et dans Serenic ;
- Préparer les déclarations des impôts et taxes ;
- Suivi des avances physiques et dans Serenic ;
- S'assurer du bon classement des pièces comptables ;
- Faire le suivi des soldes de nos comptes bancaires et s'assurer de la liquidité disponible ;
- Superviser la gestion de la petite caisse/ Saisie
- Faire le suivi des avances accordées aux staffs et aux consultants et vérifier les pièces justificatives des avances ;
- Saisie d'écritures de correction ou reclassement (JE)

### **Qualifications**

- Avoir un sens élevé d'organisation ;
- Etre dynamique, proactif et sachant travailler de manière autonome ;
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe ;
- Avoir une bonne moralité et personnalité ;
- Avoir travaillé avec les ONG internationales serait un atout ;
- Capable de subir des formations d'innovation ;
- Etre discret ;
- Etre capable de travailler en fonction des deadlines ;
- Etre disposé à remplir d'autres tâches confiées par le superviseur ;
- La connaissance de l'anglais est un atout ;

### **Education et expérience requise**

- La détention d'un diplôme Universitaire en comptabilité, Economie, ou Finances ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- La maîtrise de du logiciel Serenic est un outil ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, email, logiciel de comptabilité) ;
- Une bonne expression orale et écrite en français ;
- Une bonne expression orale et écrite en anglais est un atout ;

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

### **Composition du dossier et dépôt des candidatures**

Les dossiers seront composés d'une lettre de motivation, et d'un cv actualisé avec trois personnes de référence et leurs contacts. **N'envoyez pas d'autres documents SVP.** Ils vous seront demandés au besoin.

Les dossiers sont à transmettre au plus tard le **08 Décembre 2018 à 12h00** par Email à l'adresse suivante : **RecruitmentDRC@pactworld.org** avec comme objet uniquement : **Accountant Assistant**

Contact

**Société :PACT**

**Site Internet :**

**Email :**