

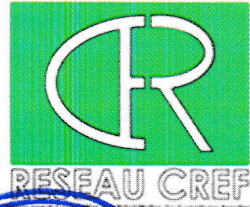


ONEN / DP - NK / 245 / 2024

Réseau CREF

Association sans but lucratif

Réseau pour la Conservation et la Réhabilitation des Ecosystèmes Forestiers



26450, Avenue du Musée, Q. Himbi, Commune et Ville de Goma, Province du Nord-Kivu

Courriel : reseaucref@yahoo.fr et secretaire.général@reseaucref.org

Tél : + 243 998 605 665 (Secrétariat Général) et + 243 994 410 534 (Président du CREF)

Id. Nat. : T 84577 A NIF : A1102908Z;

Personnalité juridique par Arrêté Ministériel n°301/CAB-MIN/JUST/2010

République Démocratique du Congo.



Avis de recrutement d'un(e) Secrétaire-Caissier(e) N° Réf. 01/R-CREF/2024

Le Réseau pour la Conservation et la Réhabilitation des Ecosystèmes Forestiers, Réseau CREF en sigle, est une association sans but lucratif de droit congolais créée le 20 mai 2003 à Kanyabayonga, Territoire de Lubero, Province du Nord-Kivu pour contribuer à asseoir une dynamique d'implication de la Société Civile dans l'écodéveloppement fondé sur une paix sociale, une Gouvernance participative des ressources naturelles du Nord-Kivu.

Actuellement, le Réseau CREF compte 29 organisations membres du secteur environnemental et des droits des communautés face à l'exploitation et à la gestion des ressources naturelles opérationnelles en Province du Nord-Kivu à travers tous les territoires et Villes de la Province du Nord-Kivu.

Ainsi, pour répondre efficacement aux besoins quotidiens, le Réseau CREF cherche à recruter un(e) secrétaire-caissier(e) qui pourra intervenir sur différents projets.

1. Résumé du poste

Sous la supervision du bureau du comptable dont il/elle reçoit les directives et à qui il/elle rend compte, le (la) secrétaire-caissier(e) est chargé(e) de :

a) Secrétariat:

- Recevoir tous les courriers adressés au Réseau CREF, les enregistrer et les ranger dans le parapheur à l'attention du Secrétaire Général ;
- Classer les courriers « départ » et « arrivée » dans des chronos appropriés ;
- S'assurer de l'expédition de tous les courriers « départ » ;
- Assurer la saisie des lettres, rapports et documents provenant du Secrétariat Général et des Organes ;
- Préparer une réponse aux courriers reçus en fonction des directives émises par la personne concernée ;
- Recevoir les visiteurs et coordonner les visites ;
- Sceller et ranger les dossiers et les chronos de l'année précédente et préparer de nouveaux chronos et dossiers pour l'année en cours ;

- Faire le suivi auprès de la Direction en vue de répertorier tous les rapports trimestriels, semestriels et annuels, ensuite les imprimer et les classer ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions ;
- Réaliser d'autres travaux demandés par la hiérarchie.

b) Caisse

- Assurer la gestion de la petite caisse et du coffre-fort (tenue des livres de caisse) ;
- Remplir les fiches de décaissement (pièces de caisse) pour toute sortie de caisse ;
- Paiement des factures et autres dépenses diverses ;
- S'assurer que la documentation validant les dépenses est appropriée, réaliste, complète et conservée selon les exigences du Réseau CREF ;
- Assurer le suivi des avances des fonds et la justification des dépenses ;
- Procéder au décaissement des fonds à la banque, à leur encaissement et décaissement dans le coffre ;
- Codifier les pièces de caisse journalièrement et les transmettre accompagnées des journaux y relatifs à la comptabilité ;
- Elaborer le rapport journalier et hebdomadaire entre le solde théorique et le solde physique de caisse à soumettre au comptable ;
- Arrêter et clôturer mensuellement, annuellement le cahier de caisse sur un support de billettage détaillé sous le contrôle du comptable.
- Faire tout autre travail demandé par la hiérarchie.

2. Qualifications requises et attitudes personnelles

- Etre de nationalité congolaise
- Etre titulaire d'un diplôme d'au moins, des humanités Techniques, Option Commerciale et Administrative, Secrétariat, Sociale ; ou d'un diplôme universitaire en économie, finances, secrétariat & administration, etc.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Bonne capacité d'usage de l'outil informatique et principalement des programmes Word, Excel, internet ;
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la tenue de la caisse ou de la comptabilité, ou du secrétariat ;
- Etre disposé au travail en équipe et sous pression ;
- Avoir le souci du détail, être intègre et de bonne moralité ;
- Avoir l'esprit de collaboration et de communication ;
- Avoir l'esprit analytique et être flexible ;
- Etre capable de prendre des initiatives, d'être créatif et d'apporter des solutions aux problèmes ;
- Avoir un sens de discrétion,
- Etre disponible pour le respect des exigences de la programmation du travail ;
- Garder le secret professionnel, même après l'emploi



3. Composition du dossier

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitæ à jour avec 3 personnes de référence ;
- Une copie de tous les relevés des notes et diplômes obtenus ;
- Une copie des attestations de service rendu.

NB : Les offres sont à soumettre par courriel aux adresses :

- **secretaire.general@reseaucref.org** avec copie au Secrétaire général à l'adresse **francois.biloko@reseaucref.org** et au DAF à l'adresse **g.katikati@reseaucref.org**
- En copie dure à l'adresse physique : 26450, Av Du Musée, Q. Himbi, Commune et Ville de Goma
- au plus tard **le jeudi 22 Février 2024 à 16h00'** heure locale et porter expressément la mention : « **Avis de recrutement N° Réf. 01/R-CREF/2024** » dans l'objet du mail.

Toutes les candidatures incomplètes ou envoyées en plusieurs dossiers seront rejetées. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour des modalités futures, nul n'est tenu d'appeler le bureau du Réseau CREF pour demander des renseignements sur la suite du processus

Fait à Goma, le 08 Février 2024

Pour le Réseau CREF,



François PALUKU BILOKO
Secrétaire Général



Constant AKRAN