



Fonds pour les Femmes Congolaises

Le Fonds pour les Femmes Congolaises est une organisation non gouvernementale de droit congolais qui a été mise en place en 2007 par les femmes congolaises pour plaider la cause des organisations féminines en RDC. Le FFC appuie techniquement et financièrement les organisations féminines œuvrant à la base dans la promotion des droits des femmes.

N° DE REFERENCE : 02/FFC-KIN/022

Date : 12 Octobre 2022

Titre : Secrétaire & Caissière

Date Limite : 26 Octobre 2022

Grade : 4

Département : Finance

Type de Contrat : Durée déterminée

Lieu de travail : KINSHASA

Durée : 1 an renouvelable

OBJECTIFS :

- **Assurer la Gestion des Caisses,**
- **Assurer le secrétariat ;**

RESPONSABILITES :

Dans les limites des prérogatives qui lui sont confiés, la Secrétaire-Caissière réalisera les tâches suivantes :

- **Réception des courriers entrants :** Enregistrer tout courrier entrant,
- **Assurer le rapportage des réunions :** Rédiger les comptes-rendus des réunions du staff et des réunions circonstanciées.
- **Assurer la circulation des courriers entrants :** faire le dispatching des courriers entrants ;
- **Assurer le classement des courriers :** Veiller au classement électronique et physiques des courriers.
- **Rédiger les correspondances :** Rédiger les différentes correspondances sur demande et les faire valider avant finalisation.
- **Tenir le registre des présences :** Veillez à la signature du registre des présences par tout le monde ;
- **Tenir le registre des visiteurs :** Veillez au remplissage du registre des visiteurs.
- **Assurer la gestion quotidienne des Caisses :** Tenir quotidiennement les livres de caisses.

COMPETENCES :

- **Professionalisme :** Avoir suffisamment des compétences dans le domaine de secrétariat et de la gestion financière. Faire preuve de jugement dans le contexte des tâches confiées, planifier son propre travail et gérer les priorités conflictuelles. Etre fier de ses accomplissements et faire preuve des compétences professionnelles accrues et de maîtrise dans le travail. Etre consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Etre motivé par des préoccupations

professionnelles plutôt que personnelles et faire preuve de détermination face aux problèmes ou défis rencontrés. Rester calme dans les situations stressantes.

- **Travail en Equipe :** Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Mettre l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément à la décision finale de l'équipe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies de l'organisation. Identifier et réaliser les activités prioritaires. Allouer suffisamment de temps et de ressources pour terminer le travail. Surveiller et ajuster les planifications selon les besoins et défis rencontrés. Utiliser le temps efficacement.

FORMATIONS :

Un diplôme de graduat en gestion Administrative et financière ou bien un diplôme d'Etat combiné à une expérience pertinente peut-être accepté en lieu et place du diplôme de Graduat.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir trois à cinq années d'expérience professionnelle, dans le domaine de la gestion administrative et secrétariat de direction.

LANGUES PARLEES :

Le français et l'anglais sont les langues de travail au FFC. Pour ce poste la maîtrise de Lingala et de swahili est également requis pour le travail avec les organisations de la base.

NOTE :

- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Les Candidatures féminines sont fortement encouragées

Les candidats (es) intéressés doivent envoyer leurs CV accompagné de la Lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : recrutement@ffcrdc.org; en copiant contact@ffcrdc.org