



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.

Dans le souci de renforcer son personnel dans ses bureaux terrains, le Fonds pour les Femmes Congolaises, FFC, recrute deux secrétaires caissières pour ses Bureaux de Goma et de Kalemie.

N° DE REFERENCE : 04/FFC-KIN/022

Date : 10 Avril 2023

Titre : Secrétaire & Caissière

Date Limite : 25 Avril 2023

Grade : 4

Département : Administration & Finance

Type de Contrat : Durée déterminée

Lieu de travail : GOMA & KALEMIE

Durée : 6 mois renouvelables

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

Sous la direction générale de la Directrice du FFC et sous la supervision directe de l'Administrateur les secrétaires caissières seront responsables d'assurer gestions des caisses et d'assurer le secrétariat des Bureaux.

RESPONSABILITES :

Dans les limites des prérogatives qui lui sont confiés, les Secrétaires Caissières réaliseront 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 :

Essentielles

- Professionnalisme,
- Compétence avérée en gestion et secrétariat ;
- Avoir une maîtrise parfaite des logiciels tels que Excel et autres ;
- Etre consciencieuse et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte de résultats ;
- Etre flexible et capable de travailler sous stress ;
- Utiliser le temps efficacement (Gestion du temps, priorités).

Désirables

- Adhérer à la mission, aux valeurs et aux objectifs de FFC,
- Etre sensible à la diversité et capable de travailler dans des contextes multiculturels ;
- Avoir une solide expérience en gestion ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et du swahili, et une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Etre patient et avoir de bonnes capacités de communication ;
- Bonnes capacités interrelationnelles et de travail en équipe ;
- Aptitude à organiser ;
- Capable d'initiatives et d'innovation ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

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.

EXIGENCES EN MATIERE D'EXPERIENCES :

- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de la caisse et du secrétariat.

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.

SOUSSION DES CANDIDATURES :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du FFC ;
- Un CV en français et avec au moins deux références ;
- Une copie du titre académique ;
- Une copie de la pièce d'identité.

NB : Une attention particulière sera accordée aux candidatures féminines qui remplissent les critères. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Les candidates intéressées doivent envoyer leurs dossiers par email à l'adresse suivante : recrutement@ffcrdc.org; au plus tard le Mercredi 25 Avril à 16H00 de Goma.