

WCS

Caissier (e)

Date de clôture : 8 mai 2024

Poste : Caissier (e),

Rendre compte à : Site Head of Finances,

Lieu de travail : Tchivanga, Sud Kivu RDC,

Programme pays/secteur : Programme WCS RDC,

Date de début : Juin 2024,

Type de poste : Temps plein,

Type de contrat : Contrat de Travail à Durée Déterminée (CDD),

Date limite de dépôt des candidatures : 8 mai 2024.

Liaison interne :

Historique de l'organisation

La Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation privée américaine à but non lucratif, exonérée d'impôts, créée en 1895, qui sauve la faune et la flore sauvages en comprenant les problèmes critiques, en élaborant des solutions fondées sur la science et en prenant des

mesures de conservation qui profitent à la nature et à l'humanité. Avec plus d'un siècle d'expérience, des engagements à long terme dans des dizaines de paysages, une présence dans plus de 60 pays et une expérience qui a permis de créer plus de 150 zones protégées à travers le monde, WCS a accumulé les connaissances biologiques, la compréhension culturelle et les partenariats nécessaires pour s'assurer que les lieux sauvages et la faune prospèrent aux côtés des communautés locales. En collaboration avec les communautés et les organisations locales, ces connaissances sont appliquées pour résoudre les problèmes de gestion des espèces, des habitats et des écosystèmes qui sont essentiels à l'amélioration des moyens de subsistance qui dépendent de l'utilisation directe des ressources naturelles.

Résumé du Poste :

La Wildlife Conservation Society (WCS) recherche d'un (e) pour appuyer les Operations comptables et financières du PNKB au vu de la croissance du portefeuille et les exigences de la conformité.

Principales Tâches et Responsabilités :

- Assurer une gestion rigoureuse de la caisse suivant le Manuel de procédures financières WCS-DRC ;
- Approvisionner la caisse et effectuer les opérations ordinaires dans la limite du plafond autorisé ;
- Tenir à jour le journal banque de WCS-PNKB ;
- Conserver rigoureusement les chéquiers, OP et autres documents financier ;
- Enregistrer systématiquement les opérations d'entrées/sorties dans les livres de caisse et banque ainsi que d'autres journaux requis ;
- Faire la réconciliation de la caisse chaque jour à la clôture de la journée avec le service comptabilité et éditer les états (PV de caisse et billetterie),
- Effectuer les paiements des fournisseurs et autres partenaires moyennant les documents approuvés.
- Faire la liquidation des avances liées aux activités dans les délais requis selon le Manuel de procédures de WCS ;
- Demander une pièce d'identité et noter les références en cas de paiement par chèque ;
- Vérifier que les billets sont vrais en cas d'approvisionnement en espèces ;
- Anticiper et éviter toute rupture de fonds de caisse ;
- Faire autres taches demandées par la hiérarchique
- Faire le classement électronique des pièces comptable ;
- Classer et archiver physiquement et harmonieusement tous les documents de paiements en perspectives des audits et rapportage aux bailleurs ;

- Accomplir toutes autres tâches demandées par la hiérarchie en rapport avec le domaine.

Qualifications et expérience :

Qualification minimum requise : Diplôme de Licence au minimum dans un domaine des Sciences Commerciales, la Comptabilité, Administration ou Finance.

Expérience : Un minimum de quatre (3) ans d'expérience dans la gestion de caisse ou de la comptabilité.

Aptitudes et compétences :

- Avoir une expérience dans la gestion des espèces et petits achats de bureau ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique MS Excel ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité ;
- Capacité de maintenir de bonnes relations de travail avec les prestataires, en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de WCS ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français et la connaissance de l'anglais serait un atout;
- Avoir d'excellentes aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées, être ouvert d'esprit et faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

Comment postuler

Processus de candidature :

Les personnes intéressées et/ou qualifiées sont priées de soumettre leurs candidatures (**CV et lettre de motivation en fichier unique PDF ou Word**) y compris la carte de l'ONEM à l'adresse suivante : wcsdrcongoemployment@wcs.org avec comme objet du mail << **Caissier (e)_PNKB** >> au plus tard le 08 mai 2024.

NB : *Le non-respect des consignes de soumission entraînera le rejet du dossier de candidature.*

WCS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée : les femmes qualifiées et les personnes de toutes origines ethniques sont encouragées à poser leur candidature.

Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et nous recherchons de futurs membres d'équipe qui partagent cette même valeur.

Veillez noter que seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.